

Общ инструктаж за служителите, обработващи лични данни

1. Дефиниция на понятието “лични данни” и “специални категории лични данни”.

а) *Лични данни* са 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 признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.

б) *Специалните категории лични данни* включват лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, генетични данни, биометрични данни, данни за здравословното състояние, сексуалния живот и сексуалната ориентация на физическото лице.

2. Дефиниция на понятието “обработване на лични данни”

Обработване е 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, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

3. Принципи при обработване и защита на личните данни¹ :

Във всички дейности по събиране и обработване на лични данни **ОБЩИНА УГЪРЧИН** и общинските служители следват установените в чл. 5 от Регламента принципи:

а) законосъобразност, добросъвестност и прозрачност - обработването се осъществява при наличието на законово основание съгласно чл. 6 от Регламента, като се гарантира добросъвестност по отношение на лицата, чиито данни се обработват. Всяка информация

¹ Съгласно чл. 5 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/ЕО (Общ регламент за защита на данните).

и комуникация във връзка с обработването се представя на субектите на лични данни в достъпен и разбираем вид.

б) ограничение на целите - личните данни се събират и обработват за конкретни, изрично указани и легитимни цели, като не се обработват по други начини, несъвместими с тези цели.

в) минимизиране - не се събират, обработват и съхраняват лични данни в обем, по-голям от необходимия за целите, за които същите се обработват.

г) точност - предприемат се необходимите мерки за гарантиране на точност и актуалност на събираните лични данни, като се създава необходимата организация за гарантиране на своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни с произтичащите от това последствия.

д) ограничение на съхранението - съхраняват се лични данни по силата на приложимото законодателство съгласно предвидените срокове. Личните данни, чиито срок на съхранение не е регламентиран в закон или подзаконов нормативен акт, се съхраняват до отпадане на фактическата необходимост.

е) цялостност и поверителност - личните данни се обработват при адекватно ниво на сигурност и защита срещу незаконосъобразно обработване, загуба, унищожаване, изменение или повреждане.

ж) отчетност - **ОБЩИНА УГЪРЧИН** носи отговорност за спазването на принципите за защита на личните данни на субектите и има възможност да демонстрира във всеки един момент съответствие на дейността си с нормативните изисквания.

4. Задължения при постъпване на работа:

а) Служителят се запознава с вътрешните политики и правила за обработване и защита на лични данни, приети от **ОБЩИНА УГЪРЧИН**.

б) Служителят подписва декларация за запознатост², декларация за поверителност и декларация за запознатост с вътрешните политики.

в) Служителят се запознава с границите на достъпа си до лични данни, събирани и обработвани от **ОБЩИНА УГЪРЧИН**, които са описани в длъжностната му характеристика. В зависимост от заеманата длъжност служителят получава указания от прекия си ръководител за обема и категориите лични данни, които следва да събира, обработва и съхранява при изпълнение на трудовите/служебните си функции. Разясняват се целите на обработване на данните и законовите основания, изискващи осъществяване на такава дейност.

5. Задължения на служителите, обработващи лични данни:

а) да обработват личните данни добросъвестно и съгласно нормативните изисквания;

б) да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които те се събират, като не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели, включително за лични цели;

² Относно обработването на личните му данни във връзка с трудовото/служебното правоотношение с Община Угърчин.

- в) да заличават или коригират лични данни, когато се установи, че същите са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- г) да поддържат 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;
- д) да не изнасят и съхраняват личните данни извън нарочно предвидените за целта места, регламентирани с режим на специален достъп;
- е) при упражняване на права на субектите на лични данни, свързани с право на достъп до личните им данни, да съдействат на субектите, като следват установените процедури за осигуряване на достъп.
- ж) при събиране и обработване на лични данни служителят използва предоставените му от **ОБЩИНА УГЪРЧИН** устройства - персонален/преносим компютър, факс, копирна машина/принтер и други. При възможност за отдалечен достъп до информационна система, база данни или e-mail профил, служителят използва лично или служебно устройство, като спазва съответните вътрешни актове, в частност Политика за информационна сигурност и Политика за мобилните устройства и дистанционната работа.
- з) служителят няма право да прави и съхранява снимки на документи, съдържащи лични данни, да споделя поверителна информация в социални мрежи (Facebook, Linkedin и други), чат приложения (Viber, Messenger, Instagram, WhatsApp, HangOut и други), персонални e-mail профили и други.
- и) служителят не споделя с трети лица паролите си за достъп до служебен e-mail профил и използвани от **ОБЩИНА УГЪРЧИН** информационни системи.
- й) служителят не записва паролите си за достъп върху хартиен носител и не съхранява същите по начин, предоставящ достъп до тях на неоторизирани лица.
- к) служителят незабавно уведомява лицата, отговарящи за сигурността на личните данни, длъжностното лице по защита на данните и технически отговорното лице при установяване на проблем със сигурността на обработваните лични данни³.
- л) при бедствия, аварии и други инциденти служителят предприема незабавни действия за защита на личните данни и техните носители - съгласно вътрешните правила и процедури.
- м) служителят се консултира с прекия си ръководител и/или длъжностното лице по защита на данните при получаване на неясни и/или противоречиви инструкции за работа, както и при възникване на всякакви въпроси във връзка с възложените му дейности по събиране и обработване на лични данни.
- н) при получаване на писмено или устно заявление/искане/молба за достъп до обработвани от **ОБЩИНА УГЪРЧИН** лични данни от публични органи или трети лица, служителят предприема самостоятелни действия, само в случай че е получил изрични указания от прекия си ръководител и/или длъжностното лице по защита на данните. В

³ Проблемът със сигурността може да е свързан със загуба/кражба на мобилно устройство, преносим компютър, USB устройство или друг носител на лични данни; с установяване на хакерска атака, заразяване на устройство с компрометиращи сигурността програми, spyware, malware и други; компрометиране на пароли за достъп и други.

противен случай, служителят незабавно уведомява прекия си ръководител и/или длъжностното лице по защита на данните и при необходимост и получаване на изрични указания оказва съдействие за предоставянето на достъп.

о) при получаване на заявление за упражняване на права на субекти на лични данни служителят незабавно го предава на прекия си ръководител и/или длъжностното лице по защита на данните. При необходимост и получаване на изрични указания оказва съдействие за обработване на заявлението.

п) служителят поддържа работното си място и работния си екран в съответствие с правилата за информационна сигурност, като взема мерки за възпрепятстване на свободния достъп до тях от неоторизирани лица.

р) служителят спазва принципите за поверителност както по отношение на поверителната информация и обработваните лични данни, така и по отношение на вътрешните актове и политики за защита на личните данни, като не ги копира, размножава, изпраща на трети лица или разпространява по друг начин.