

УТВЪРДИЛ:
УПРАВИТЕЛ
/Д-Р ПЛАМЕН ЦЕКОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА МБАЛ "Д-Р СТОЙЧО ХРИСТОВ" ЕООД, ГР. СЕВЛИЕВО

I. ОСНОВАНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета (Регламента) и Закона за защита на личните данни.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 2. С настоящите правила се определят редът, начинът, основните принципи по отношение на защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни.

Чл. 3. Настоящите правила имат за цел да регламентират: (1) механизмите на водене, поддържане и защита на лични данни на персонала и пациентите; (2) задълженията на оправомощените лица, обработващи личните данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения; (3) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване.

III. РЕГИСТРИ

Чл. 4. (1) На основание чл.30 от Регламента се водят регистри на дейностите по обработване на лични данни на физическите лица.

Личните данни на физическите лица се събират и обработват с оглед:

1. сключени трудови /граждански договори;
2. оказване на медицински услуги на пациенти;
3. други

(2) водят се следните регистри:

1. Регистър „Персонал“
2. Регистър „Пациенти“
3. Регистър „Заявления и жалби“

Чл. 5.(1) Общо описание на Регистър „Персонал“:

1. В регистъра се обработват лични данни на служителите и изпълнителите по граждански договори, сключени с физически лица, с оглед: (1) индивидуализиране на трудови, служебни и граждански правоотношения; (2) изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството и др.; (3) използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели, като (но не само): за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и граждански правоотношения; за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни); за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови или граждански договори; за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията и разходите за командировки на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения и граждански договори.

2. Категории лични данни: (1) физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, адрес на електронна поща; (2) социална идентичност: образование, трудова дейност, квалификация (3) медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост при започване на работа (4) болнични листа.

3. Източници от които се събират данните: от физическите лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично съгласие.

(2) Технологично описание на регистъра:

1. Носители на данни - данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

След като се съберат и обработят данните на хартиен носител се класифицират в отделни досиета, които се съхраняват, съответно:

- в Отдел „Счетоводство“ и ТРЗ /ет.7/

- в Отдел „Човешки ресурси“ /ет.9/

Данните на електронния носител се съхраняват и обработват на компютри, които се помещават в посочените по-горе отдели с контрол на достъпа.

2. Технология на обработване - данните в регистъра се предоставят от физическите лица при кандидатстване за работа по трудов договор или при сключване на граждански договор с физическо лице и се въвеждат директно в трудови или граждански договори, допълнителни споразумения, както и в други документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения, кореспонденция и др.

3. Срок на съхранение - всички данни в регистър „Персонал“ се съхраняват за срок от 5 години след прекратяване на трудовия или гражданския договор със съответното физическо лице, с изключение на данните от счетоводни ведомости, които съгласно изискването на закона трябва да се съхраняват за срок от 50 години.

4. Предоставени услуги - данни от регистър „Персонал“ не се предоставят извън целите на тяхната обработка, с изключение: (1) по изрично искане и нареждане на лицето или на неговите наследници в срока за съхранение; (2) по разпореждане на закона - на държавни институции в изпълнение на служебните им задължения

(данъчни служители, служители на НАП, НОИ, Инспекция по труда, полиция и др. подобни); (3) при съдебни дела - на процесуален представител или директно на съда при стриктно спазване на разпоредбите на закона и настоящите правила.

(3) Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Персонал“ и описание на техните права и задължения:

Данните в регистър „Персонал“ се обработват от лицата, заемащи длъжностите „Човешки ресурси“, „Организатор по труда“ и лицата от Отдел „Счетоводство“.

Чл.6. (1) Общо описание на Регистър „Пациенти“:

1. В регистъра се обработват лични данни на пациентите с оглед: лечението им, включително консултиране, диагностициране, преценка за вида и обема на лечебните дейности, профилактика, превенция и всички други дейности представляващи добра медицинска практика.

2. Категории лични данни: (1) физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, данни за документ за самоличност, месторождение, телефон, адрес на електронна поща; (2) социална идентичност: образование, трудова дейност, квалификация (3) данни за здравословното състояние на пациента, представляващи т.нар. чувствителни лични данни.

3. Източници от които се събират данните: (1) от пациентите - физически лица, за които се отнасят данните, с тяхното изрично информирано съгласие, лично, или в определени случаи със съгласието на техен представител; (2) от други лечебни заведения; (3) от обществено достъпни източници - НЗОК, НОИ, НАП и др. подобни.

(2) Технологично описание на регистъра:

1. Носители на данни - данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител. След като се съберат и обработят данните на хартиен носител се класифицират в отделни досиета, които се съхраняват в Болнична регистратура на ет. I от лицата, заемащи длъжността „Технически секретар“.

Данните на електронен носител се обработват на компютъри, който се помещават в същия кабинет с контрол на достъпа.

2. Технология на обработване - данните в регистъра се предоставят от пациентите и се въвеждат в тяхно лично пациентско досие, а когато е необходимо по искане на пациента или в изпълнение на законови разпоредби - се вписват и в съответните медицински документи.

3. Срок на съхранение - всички данни в регистър „Пациенти“ се съхраняват за срок, определен с нормативен акт, или ако липсва такъв срок – най-късно до 5 години от датата, на която лицето е престанало да бъде пациент на лечебното заведение (включително и при смърт).

В случай, че пациентът поиска данните му да бъдат заличени преди изтичането на предвидените 5 години за съхранението им, данните на пациента се заличават в 30-дневен срок от подаване на искането, освен ако това не е допустимо по закон или са налице правни претенции.

4. Предоставени услуги – данни от регистър „Пациенти“ не се предоставят извън целите на тяхната обработка, с изключение: (1) по изрично искане и парещдане на лицето или на неговите наследници в срока за съхранение; (2) по разпореждане на закона - на държавни институции в изпълнение на служебните им задължения (НЗОК, НОИ, ИА“Медицински одит“, Инспекция по труда, НАП, органи на съдебната власт, полиция и др.).

На други лечебни заведения данните на пациента се предоставят само с негово информирано съгласие и/или в съответствие с разпоредбите на Закона за здравето и други закони, съдържащи императивни разпоредби.

(3) Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Пациенти“ и описание на техните права и задължения:

Данните в регистър „Пациенти“ се обработват от лицата, заемащи длъжността „Технически секретар“ в Болнична регистратура, както и лицата, обработващи информацията в „Информационното звено“ на лечебното заведение.

Чл. 7. (1) Общо описание на Регистър „Заявления и жалби“:

(1) Общо описание на регистъра:

1. В регистъра се обработват лични данни на лица, които са подали заявления и жалби, включително при и по повод събирането и обработването на лични данни. Личните данни се събират от предоставените от лицата заявления, жалби и др. подобни.

2. Категории лични данни: (1) физическа идентичност: име, ЕГН, адрес, телефон, адрес на електронна поща; (2) други данни: с оглед на конкретния случай – данни, които са вписани от самото лице или в представените от него документи

3. Източници от които се събират данните: от физическите лица, с тяхното изрично съгласие или съгласно изискванията на приложимия закон.

(2) Технологично описание на регистъра:

1. Носители на данни - данните в регистъра се обработват на хартиен и електронен носител.

2. Технология на обработване:

След като се съберат и обработят данните на хартиен носител се класифицират в отделни досиета, които стоят в шкаф с контрол на достъпа.

Данните на технически носител се съхраняват и обработват само на компютър с контрол на достъпа.

Данните се използват за воденето на кореспонденция, подготовка, разглеждане на съответната преписка и изпращане на отговор до подателя ѝ.

3. Срок на съхранение - всички данни в регистър „Заявления и жалби“ се съхраняват за срок от 5 години след приключване на преписката, освен ако в закон не е предвиден друг срок.

4. Предоставени услуги – данни от регистър „Заявления и жалби“ не се предоставят извън целите на тяхната обработка, с изключение: (1) по изрично искане и нареждане на лицето, (2) по разпоредба на закона - на държавни институции в изпълнение на служебните им задължения (данъчни служители, служители на НОИ, Инспекция по труда, полиция и др. подобни) (3) при съдебни дела - на процесуален представител или директно на съда.

(3) Длъжности, свързани с обработването и защитата на лични данни от регистър „Заявления и жалби“ и описание на техните права и задължения:

1. Данните в регистър „Заявления и жалби“ се обработват от лицето заемащо длъжността „Медицински секретар“ на лечебното заведение.

IV. МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 8.(1) Техническите и организационни мерки за защита трябва да:

- отхвърлят достъпа на неоторизирани лица до оборудването за обработка на данни – контрол на достъпа до оборудване;
- предотвратяват неоторизираното четене, копиране, промяна или унищожаване на информационни носители – контрол на информационните носители;
- предотвратяват неоторизираното добавяне, въвеждане, преглеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни – контрол по съхраняването;
- предотвратяват използването на личните данни от неоторизирани лица, използващи комуникационно оборудване за данни – контрол на потребителите;
- гарантират, че лицата, които са оторизирани да ползват система за автоматизирана обработка на данни, имат достъп само до данните, включени в обхвата на техния достъп – контрол на достъпа до данни;
- осигуряват възможността за проверка и установяване до кои органи са били или могат да бъдат изпратени или предоставени личните данни чрез използване на комуникационно оборудване за данни – контрол на комуникациите;
- осигуряват възможност за последваща проверка и установяване какви лични данни са въведени в системите за автоматизирана обработка на данни, кога и от кого са въведени данните – контрол на въвеждане;
- предотвратяват неоторизирано четене, копиране, промяна или изтриване на лични данни при трансфер на лични данни или превозване на носители на данни – контрол при транспортиране;
- осигуряват възможност инсталираните системи да могат да се възстановят в случаи на прекъсване на функционирането – възстановяване;
- осигуряват правилното функциониране на системата, докладване на появата на грешки във функциите (надеждност) и гарантират, че съхранените данни не могат да бъдат повредени чрез неправилно функциониране на системата – интегритет.

(2) При автоматичната обработка на лични данни се осъществяват технически мерки за защита срещу:

- неоторизирано четене, възпроизвеждане, промяна или премахване на носителя на данните;
- неоторизирано въвеждане, промяна или заличаване на съхранени лични данни;
- неоторизирано използване на системите за лични данни чрез средства за пренос на данни;
- неоторизиран достъп до лични данни.

(3) Автоматичната обработка на данни се осъществява след въвеждане на потребителско име и парола в системата.

V. ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ (ПОЖАР, НАВОДНЕНИЕ И ДР.)

Чл. 9 (1) При възникване и установяване на инцидент с наличните ресурси се вземат мерки за ограничаване въздействието върху регистрите, доколкото това е възможно.

(2) За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период на възникване, времето на установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада. След анализ на инцидента, в дневника се вписват последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

(3) В предвидените в Регламента и ЗЗЛД случаи за инцидента се уведомява надзорния орган – Комисията за защита на личните данни.

VI. ПРАВА ЗА ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ, ПРАВOTO „ДА БЪДЕШ ЗАБРАВЕН”, ПРАВО НА ПРЕНОСИМОСТ, ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 10. (1) Заетите по трудови и граждански правоотношения, както и пациентите, имат право на достъп до личните си данни, право на коригиране на личните им данни, право на изтриване /правото „да бъдеш забравен”/, право на ограничаване на обработването, право на преносимост на данните и право на възражение.

(2) Лицата, които желаят да упражнят горепосочените си права подават писмено заявление до АЛД лично или чрез упълномощено лице.

(3) Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират – тези, които ЗЗЛД изрично допуска да бъдат посочени, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; упълномощено – когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

(4) Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

4. предоставяне на копие от исканата информация.

(5) При подаване на искане за осигуряване на достъп администраторът на лични данни разглежда заявлението за достъп и/или разпорежда да се осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма. Срокът за разглеждане на заявлението и произнасяне по него е 14-дневен от деня на подаване на искането, съответно 30-дневен, когато е необходимо повече време за събиране личните данни на лицето с оглед възможни затруднения в дейността на администратора. Решението се съобщава писмено на заявителя лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

(6) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на електронен носител има администратора на лични данни и изрично оправомощените от него длъжностни лица.

(7) По другите заявени искания, съгласно посоченото в ал (1) на този член, АЛД се произнася в максимално кратки срокове, съгласно разпоредбите на Регламента и ЗЗЛД.

Чл. 11. Освен администратора налични данни, правомерен достъп до личните данни имат и други оправомощени от него лица, включително лицето, заемащо длъжността „Организатор по труда”, длъжностното лице по защита на личните данни и осъществяващите лечението медицински специалисти.

Чл. 12.(1) Никое трето неоправомощено лице няма право на достъп до регистъра с личните данни на лицата, освен в случаите, когато се предоставя информация, която е изисквана на основание на закона и по надлежен път от Комисията за защита на личните данни, от съдебната власт или от друг орган на държавна власт (Комисия за финансов надзор, прокуратура, следствени органи и др.).

(2) При условия, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от един АДД към друг, предаването на регистъра се извършва по предвидения от Регламента и ЗЗЛД ред и след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

VII. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ

Чл.13. (1) Администраторът определя длъжностно лице по защита на личните данни /ДЛЗЛД/, което може да бъде или член на персонала на администратора или да изпълнява задачите въз основа на сключен граждански договор.

(2) Данните за контакт с ДЛЗЛД се публикуват на официалната интернет страниците на администратора и се съобщават на надзорния орган.

(3) ДЛЗЛД изпълнява най – малко задачите, посочени в чл. 39 от Регламента.

- информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Регламента и ЗЗЛД;

-наблюдава спазването на Регламента, ЗЗЛД и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване;

-предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката;

- сътрудничи с надзорния орган /КЗЛД/;

- действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването на личните данни.

(4) При изпълнение на своите функции ДЛЗЛД е длъжно да спазва секретността и поверителността на изпълняваните от него задачи.

VIII. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

Чл.14 (1) Администраторът извършва оценка на въздействието на предвидените операции по обработването върху защитата на личните данни.

(2) При извършване на оценката на въздействието администраторът изисква становището на длъжностното лице по защита на личните данни.

(3) Оценката на въздействието съдържа реквизитите, посочени в чл. 35, т. 7 от Регламента.

IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл.15. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се извършва предварителна проверка на възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Регламента и ЗЗЛД за осигуряване максималната защита на личните данни от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.16. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Регламента и ЗЗЛД.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.17. Дефиниции:

1. „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); 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 и умствената, икономическата, културната или социалната идентичност на това физическо лице.

2. „Администратор“ означава компетентният орган, който сам или съвместно с други органи определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за това обработване се определят от правото на Европейския съюз или правото на Република България, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Европейския съюз или в националното законодателство

3. „Обработване“ означава 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, улотребя, разкриване чрез предаване, разпространяване или друга форма на осигуряване на достъп до данните, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

4. „Обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, публичен орган, агенция или друга структура, която обработва лични данни от името на администратора.

5. „Регистър с лични данни“ означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

6. „Лице с достъп до данни“ е всяко лице, действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указание на администратора, освен ако в закон е предвидено друго.

7. „Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.
8. „Носител на лични данни“ е физически обект, на който могат да се запишат данни или могат да се възстановят от същия.
9. „Доверителност“ е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.
10. „Цялостност“ е изискване данните да не могат да бъдат променени/подменени по неоторизиран начин в процеса на тяхното обработване и изискване да не се дава възможност за изменение и за неразрешени манипулации на функциите по обработване на данните.
11. „Наличност“ е изискване за осигуряване непрекъсната възможност за обработване на личните данни на оторизираните лица и за изпълнение на функциите на системата за обработване или бързото им възстановяване.
- 12.ЗЗЛД е Закон за защита на личните данни,
- 13.Регламент е Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета.

Чл.17. Настоящите правила се прилагат от 25.05.2018г.

ВИДОВЕ РЕГИСТРИ	ВИДОВЕ ЛИЧНИ ДАННИ	ОТДЕЛ/ЗВЕНО
1. РЕГИСТЪР "ПЕРСОНАЛ"	Име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, адрес на електронна поща, образование, трудово действие, квалификация, медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост, болнични листи.	Човешки ресурси ГРЗ Счетоводство
2. РЕГИСТЪР "ПАЦИЕНТИ"	Име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, адрес на електронна поща, образование, трудово действие, квалификация, данни за здравословното състояние на пациента и нар чувствителни данни	Болнична регистрация Информационен отдел
3. РЕГИСТЪР "ЗАЯВЛЕНИЯ И ЖАЛБИ"	Име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефон, адрес на електронна поща, данни, които са вписани от самото лице или в представените от него документи.	Деловодство Информационен отдел

ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и
Правилника за набиране, обработка и съхраняване на лични данни в
МБАЛ „Д-р Стойчо Христов“ ЕООД-Севлиево

Долуподписаният/ата
(име, презиме и фамилия)

с ЕГН....., притежаващ/а.....
(л.к. №, издадена на, от)

с постоянен адрес:
.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Доброволно предоставям и давам своето информирано съгласие администраторът на лични данни и служителите, обработващи лични данни при МБАЛ „Д-р Стойчо Христов“ ЕООД - Севлиево, да обработват личните ми данни за служебно ползване.

Запознат/а съм с основанието и целите на обработване на личните ми данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

.....
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и
Правилника за набиране, обработка и съхраняване на лични данни в
МБАЛ „Д-р Стойчо Христов“ ЕООД-Севлиево

Долуподписаният/ата
(име, презиме и фамилия)

с ЕГН....., притежаващ/а.....
(л.к. №, издадена на, от)

с постоянен адрес:

.....
в качеството си на родител/настойник на
.....
.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Доброволно предоставям и давам своето информирано съгласие
администраторът на лични данни и служителите, обработващи лични данни
при МБАЛ „Д-р Стойчо Христов“ ЕООД - Севлиево, да обработват личните
данни на лицето, за което давам съгласие за служебно ползване.

Запознат/а съм с основанието и целите на обработване на
предоставените лични данни.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

.....
/подпис/

ДЕКЛАРАЦИЯ за поверителност

Доподписаният/ата
ЕГН..... Л.К. №..... издадена на Г.
от МВР гр.
или гражданин на
ЕНЧ..... Паспорт..... издаден на Г.
от
адрес за кореспонденция:

в качеството си на
(длъжност/позиция)

на основание разпоредбите за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила на администратора на лични данни:.....

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с:

- нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
- политиката и вътрешните правила за защита на личните данни на администратора на лични данни,
- опасностите за личните данни, обработвани от администратора на лични данни.

2. Поемам задължения за:

- несподеляне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
- неразгласяване на лични данни, до които съм получил/а достъп при и по повод изпълнение на задълженията си, ако това не е предвидено изрично в закон или не застрашава живота и здравето на физическото лице.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр./с/

(подпис и фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата
ЕГН....., ЛК. № издадена на г.
от МВР гр.
или гражданин на
ЕИЧ.....Паспорт..... издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм администраторът на лични данни:
да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита
на личните данни. Предоставям доброволно личните си данни: три имена, ЕГН, място на раждане,
образование, адрес, телефон, имейл за контакт, трудова история, здравословно състояние, имена на деца
и ЕГН на децата /в случай че има/.

Заложил/а съм с:

-- целта и средствата на обработка на личните данни – за изпълнение на трудовия ми договор и по
законоустановените изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за
здравното осигуряване, Закона за данъка върху доходите на физическите лица;

–доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;

–правото на достъп, на коригиране и на изтриване на събраните данни;

–получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните – НОИ, НАЦ,
МВР, данъчни власти, НЗОК и други органи и власти по силата на законоустановено изискване.

С настоящото давам изричното си съгласие личните ми данни да бъдат съхранявани в базата данни на
администратора на лични данни и да бъдат обработвани от него за срока на действие на трудовия ми
договор и пет години след това, както и в законоустановените други задължителни срокове съгласно
приложимото законодателство. С подписване на тази декларация - съгласие заявявам, че съм
предоставил личните си данни доброволно на администратора на лични данни.

Декларирам, че съм уведомел/а за:

-- последиците от отказ за предоставяне на лични данни биха довели до невъзможност да бъде сключен и
изпълнен трудовия ми договор;

–мога да упражня правото си на достъп и коригиране на личните ми данни на адреса на управление на
работодателя ми;

– имам правото да бъдат заличени личните ми данни;

– имам правото да възразя срещу обработване на предоставените мои лични данни за целите на
директния маркетинг, както и да бъда уведомел/а преди личните ми данни да бъдат разкрити за първи
 път на трети лица или използвани от тяхно име за целите на директния маркетинг и да възразя срещу
такова разкриване или използване.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр./с/

(подпис и фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуполниясаният/ата
ЕГН....., Л.К. №, издадена на г.,
от МВР гр.
или гражданин на
ЕНЧ.....Паспорт.....издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм администраторът на лични данни:
да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита
на личните данни, и предоставям доброволно личните си данни.

Запознат/а съм с информацията и правата си, включително (но не само) и с:

- наименованието, седалището и адреса на администратора на лични данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото да оттегля по всяко време настоящето съгласие;
- правото на достъп, на коригиране и на изтриване на събраните данни;
- категории на личните данни, които ще се обработват, като съм уведомен/а, че тези данни са „чувствителни“;

.....
- целта на обработването на личните данни:

.....
- средствата на обработването на личните данни:

.....
- срока на обработването на личните данни:

.....
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити личните данни:

.....
- други условия:

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

гр./с/

(подпис и фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата
ЕГН....., Л.К. № издадена на г.
от МВР гр.
или гражданин на
ЕНЧ.....Паспорт.....издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

в качеството си на родител/настойник на
.....

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм администраторът на лични данни:
да обработва личните данни на лицето, за което давам съгласие, съгласно изискванията на Регламент
(ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Запознат/а съм с информацията и правата си, включително (но не само) и с:

- наименованието, седалището и адреса на администратора на лични данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото да оттегля по всяко време настоящето съгласие;
- правото на достъп, на коригиране и на изтриване на събраните данни;
- категории на личните данни, които ще се обработват, като съм уведомен/а, че тези данни са „чувствителни“:

.....
- целта на обработването на личните данни:

.....
- средствата на обработването на личните данни:

.....
- срока на обработването на личните данни:

- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити личните данни:

- други условия:

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр./с/

(воляс и фамилия)

ДО
Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ

Долгоподписаният/ата
ЕГН..... Л.К. №, издадена на г.
от МВР гр.
или граждани на
ГНЧ..... Паспорт..... издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

На г., след извършена справка и установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел

Моля, на основание Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни и вътрешните
Ви правила да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани от
Вас, а именно:

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

(необходимото се изписва)

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

Приложение:

1. Документ за самоличност
2.

Дата:

ЗАЯВИТЕЛ:

г/р/с/

(позволява се да се изписва)

ДО
Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРЕНОСИМОСТ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Догоподписаният/ата
ЕГН....., ЛК. №, издадена на г.
от МВР гр.
или гражданин на
ЕНЧ..... Паспорт..... издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

На г. след извършена справка в установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел

Бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни
и вътрешните Ви правила като АД, за да получа личните данни, които ме засягат и които съм
Ви предоставил/а в качеството Ви на администратор на лични данни, в структуриран, широко
използван и пригоден за машинно четене формат.

Приложение:

1. Документ за самоличност
2.

Дата:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

гр./с/

(подпис в фамилия)

ДО

Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА КОРИГИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долноподписаният/ата

ЕГН..... ЛК. №, издадена на г.

от МВР гр.

или гражданин на

ЕИЧ.....Паспорт.....издаден наг.

от

адрес за кореспонденция:

На г., след извършена справка в установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел

Считам, че така представените мои лични данни има:

непълнота

неточност

грешка

поради което бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни и вътрешните Ви правила като АЛД, за коригиране/допълване без ненужно забавяне на личните данни, свързани с меп във Вангата система.

Приложение:

1. Документ за самоличност

2.

Дата:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....

гр./с/

(попис и фамилия)

ДО

Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ЗАЛИЧАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата

ЕГН..... ЛК. №, издадена на

от МВР гр.

или гражданин на

ЕНЧ.....Паспорт..... издаден на

от

адрес за кореспонденция:

На г., след извършена справка в установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел

Бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни
и вътрешните Ви правила като АДД, за изтриване/заличаване на свързаните с мен лични данни
без ненужно забавяне във Вашата система на следните основания:

личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или
обработвани;

оттеглям своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго
правно основание за обработването;

възразявам срещу обработването;

няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;

личните данни са били обработвани незаконно;

личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение по правото
на Европейския съюз или правото на Република България;

личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното
общество.

Приложение:

1. Документ за самоличност

2.

Дата:

гр./с/

ЗАЯВИТЕЛ:

(подпис и фамилия)

ДО
Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата
ЕГН Л.К. № издадена на г.
от МВР гр.
или гражданин на
ЕНЧ Паспорт издаден на г.
от
адрес за кореспонденция:

На г., след извършена справка в установих,
че личните ми данни са обработвани от Вас като администратор на лични данни с цел

Бих желал/а да упражня правата си по Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на лични данни
и вътрешните Ви правила като АД, за ограничаване на обработването на личните данни,
свързани с мен във Валпата система, на основание:

- оспорвам точността на личните данни;
 считам, че обработването е неправомерно, но не желая личните данни да бъдат изтрети, а
изисквам ограничаване на използването им;
 считам, че Вие не се нуждате повече от личните данни за целите на обработването;
 възразявам срещу обработването.

Приложение:

1. Документ за самоличност
2.

Дата:

ЗАЯВИТЕЛ:

гр./с/

(подпис и фамилия)