



УТВЪРЖДАВАМ:

СЕДАЛИНА ЗАФИРОВА/П/.....

Директор на Първо СУ „Св. Седмочисленици“ гр. Търговище

Приложение 6.1

**ПРАВИЛА
ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА
РАБОТА И СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

РЕГИСТЪР: КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА

В регистър „Кандидати за работа“ се набират и съхраняват лични данни, чиито субекти са изявили желание да кандидатстват за обявени длъжности. Обработването на тези лични данни е необходимо за аргументация и ефективен подбор и избор на даден кандидат.

Регистърът съдържа следните **групи данни**:

1. физическата идентичност - име, адрес и e-mail, телефони за връзка;
2. социална идентичност - образование и трудова дейност;
3. лични данни, които се отнасят до здравето (карта за предварителен медицински преглед със заключение от медицински специалисти, дали лицето може да извършва съответната работа; за педагогическите специалисти включително от пулмолог и психиатър).
4. лични данни, които се отнасят до гражданско-правния статус на лицата.
5. данни, създадени в процеса на подбор.

Документите, от които се обработват съответните лични данни са: заявление и мотивационно писмо за кандидатстване на определена позиция, CV по образец, Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства; копие от документ за стаж (трудова книжка) или препис-извлечение, които не се изискват в случай, че кандидатът няма трудов стаж и позицията не предполага задължително наличие на такъв; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; свидетелство за съдимост.

Цели на обработването: Подбор на кадри за заемане на вакантни длъжности (педагогически и непедагогически), обявени публично. Аргументиран и ефективен избор на одобрените кандидати.

Принципи на обработването: Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:



- Субектът самостоятелно и доброволно предоставя личните си данни с цел кандидатстване за вакантна длъжност, с което изразява своето съгласие за обработването им.
- Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват по начин, несъвместим с тези цели.
- Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират.
- Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват.
- Личните данни се съхраняват в рамките на нормативно определения срок.

Нормативните основания за събирането и обработването на личните данни на кандидатите за работа в Първо СУ „Свети Седмочисленици“ са текстове от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №4 за документите, необходими за сключване на трудов договор, Наредба № 4 от 24 октомври 2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците и др. от действащото трудово законодателство.

Ако се изискват лични данни извън нормативно определените, например такива, които се съдържат в препоръки или отзиви от предишен работодател, такива, които са от използване на информация за кандидата от социалните мрежи и др., се изисква информирано съгласие от лицето.

В хода на процедурата за подбор и назначаване на кандидати за работа се генерират вторични документи, съдържащи лични данни – протоколи от подбор по документи за допускане до интервю, от проведени интервюта вътрешна комуникация относно избора на определен кандидат, проведени тестове.

Обработващи лични данни на регистър „Кандидати за работа“ са: завеждащ административна служба, заместник-директор по административно-стопанска дейност, заместник-директори по учебна дейност, главен счетоводител и завеждащ административна служба.

Оператор на лични данни на регистър „Кандидати за работа“ е техническият сътрудник.

Техническият сътрудник приема комплекта документи на кандидатстващия за работа. Той влиза в заявлението на кандидата във входящия дневник, като в класор „Входяща поща“ поставя копие от заявлението със заличени лични данни, което съдържа само име и фамилия. Целият комплект документи се съхранява във временна папка „Кандидати за работа за конкретната позиция“. След изтичане на срока на подаване на документи, техническият сътрудник предава временната папка на председателя на комисията за подбор на кандидатите (заместник-директор). Комисията разглежда документите и допуска до интервю отговарящите на изискванията кандидати, за което съставя протокол, който се завежда във входящия дневник на училището и се поставя в съответния класор. След провеждане на интервюто с допуснатите кандидати, комисията съставя втори протокол с предложение за назначаване на избран кандидат. Този протокол се завежда по същия начин. Комисията връща на техническия сътрудник временната папка. Директорът резолира заявлението на избрания кандидат. Техническият сътрудник предава комплекта документи на кандидата на служителя завеждащ административна служба, който заедно със заместник-директора по



административно-стопанската дейност и счетоводителя ги преглежда и изготвя трудовия договор. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност и главния счетоводител съгласуват трудовия договор, след което той се подписва от директора и кандидата за работа. След сключването на ТД се подава уведомление до ТД на НАП. След връщане на справка за прието уведомление, кандидатът заема позицията. Всички документи от кандидатстването се прехвърлят в трудовото му досие. Документите на останалите кандидати се поставят от техническия сътрудник в папка „Кандидати за работа“, където се съхраняват в определения срок.

Технологично описание на регистър „Кандидати за работа“:

Личните данни на хартиен носител се съхраняват в папки (Кандидати за работа). Съдържанието на документите включва: заявление от кандидатите, мотивационно писмо, автобиография – CV по образец, копие или препис-извлечение от трудова книжка, копие от диплома за завършено образование и други квалификации, медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост. Копие от входящото в дневника заявление на кандидата, съдържащо само име и фамилия и със заличени други лични данни се съхранява в класъора за входяща кореспонденция в определения от Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование. Папките се подреждат в заключващи се шкафове в кабинета на техническия сътрудник.

Срок на съхранение: съгласно Закона за защита на личните данни, отразен в Номенклатурата на делата в Първо СУ „Свети Седмочисленици“ със срокове на съхранение – до 6 месеца на неназначените кандидати. Генерираните в хода на подбор и назначаване на кандидати се съхраняват за срок от три години, което е продиктувано от евентуална необходимост за доказателство във връзка с антидискриминационните правила.

Когато в процедура са представени оригинали или нотариално заверени копия на документи, които удостоверяват физическа и психическа годност на кандидата, гражданско-правния статус, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност, при поискване те се връщат от техническия сътрудник на субекта на данни в рамките на срока на съхранение.

При изрично съгласие на кандидата, документите му могат да се съхраняват повече от 6 месеца с оглед на кандидатстване за други подходящи позиции.

Мерки за защита –помещенията, в които се съхраняват и обработват личните данни на кандидатите за работа са: кабинетите заместник-директорите, техническия сътрудник и завеждащ административна служба. Достъпът до помещенията е контролиран със СОТ.

Личните данни на хартиен носител се съхраняват в шкафове със ключалки.

Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на



личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

След постигане на целите, след определения срок за съхранение, документите на хартиен носител с личните данни се унищожават физически, чрез нарязване, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване. Файловете се унищожават със специализиран софтуер за изтриване.

При сключване на трудов договор кандидатът предоставя документ за самоличност на заместник-директора по административно-стопанската дейност, от който не се прави и съхранява копие.

Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.