



## **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕКЗАРХ АНТИМ I“**

6100 Казанлък, ул. „Св. Климент Охридски“, № 2  
канцелария: тел. 0876 879 948  
e-mail: [soukk@abv.bg](mailto:soukk@abv.bg), [www.antim1.com](http://www.antim1.com)

**Утвърдил:**        /П/

**РАДИАНА СТЕФАНОВА**

*Директор на СУ „Екзарх Антим I“, гр. Казанлък*

### **ПОЛИТИКА ЗА ПРОЗРАЧНОСТ**

**при обработване на личните данни на работниците/ служителите**

В качеството си на администратор на лични данни, СУ „Екзарх Антим I“, гр. Казанлък има задължение да Ви информира какво да очаквате, когато обработва Вашата лична информация.

**За контакт със СУ „ЕКЗАРХ АНТИМ I“, гр. Казанлък:**

Казанлък 6100, „Климент Охридски“ № 2

E-mail: [soukk@abv.bg](mailto:soukk@abv.bg)

Телефон: 0876 879 948

Интернет страница: <https://www.antim1.com>

**Данни за контакт с Длъжностното лице по защита на данните:**

E-mail: [gdprss@abv.bg](mailto:gdprss@abv.bg)

Телефон: 0884 541 222

### **I. ЦЕЛ НА ОБРАБОТКАТА, СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В КОНТЕКСТА НА ИЗВЪРШВАНИТЕ ОБРАБОТКИ И ПОЛУЧАТЕЛИ**

- 1. Информацията, която може съдържа Ваши лични данни, се обработва за следните цели на следните правни основания:**

. осъществяване на мениджмънт на трудови правоотношения – обработката се извършва на основание договорни отношения и изпълнение на законови задължения на администратора (чл. 6, § 1, б. б) и в), чл. 9, § 2, б. б) и з) и чл. 10 от ОРЗД, чл. 215, ал. 1 от ЗПУО);

. регистър на исканията за достъп до обществена информация - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора (чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. регистър на исканията на субектите на данни - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. упражняване на правата Ви като субекти на данни - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. вътрешен регистър на нарушенията на сигурността на данните - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. уведомяване за нарушение на сигурността на данните - обработката се извършва на основание изпълнение на законови задължения на администратора(чл. 6, § 1, б. в) от ОРЗД);

. осигуряване сигурна среда за учениците и служителите на училището, както и опазване на имуществото на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък - обработката е необходима за изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на специални правомощия, които са предоставени на администратора (чл. 6, § 1, б. д) от ОРЗД);

. други, след получаване на изрично съгласие от субекта на данни, при наличие на истински свободен избор (чл. 6, § 1, б. а) от ОРЗД).

. регистър на подадени сигнали за нарушения по ЗЗЛПСПОИН – обработката се извършва на основание спазване на официално правомощие, което е вменено на администратора с чл. 12 от ЗЗЛПСПОИН (чл. 6, § 1, б. д) от ОРЗД);

## **2. Получатели на вашите лични данни са:**

Събраните данни се използват само за посочените по-горе цели и се предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон. В такива случаи данни

могат да бъдат предоставени например на НАП, НОИ, Сметна палата, ГД Инспекция по труда, РУО, МОН, МВР и други публични органи с оглед техните правомощия и компетентност.

Данните се предоставят и на служба по трудова медицина (обработващ лични данни) по реда на Наредба № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина, както и на обслужващата банка на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък с цел изплащане на трудовите възнаграждения.

### **3. Период на съхранение на личните данни**

- Трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, заповеди за прекратяване на трудовите договори, заповеди за ползване на неплатен отпуск повече от 1 месец, ведомости за заплати – 50 години, считано от годината, следваща годината на възникване на трудовото правоотношение;
- Копия и оригинали на документи, необходими за възникване на трудовото правоотношение, включително и тези удостоверяващи допълнително придобити квалификации – за срок 3 г., считано от прекратяването на трудовото правоотношение;
- Молби за ползване на отпуск и заповеди за разрешаване ползването на отпуск – 5 години, считано от годината следваща годината, за която се отнасят;
- Тетрадка за ползвания платен годишен отпуск от персонала – 5 години, считано от годината следваща годината, в която е започната;
- Заповеди за командировки – 3 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Служебни бележки по чл. 157 от КТ – 3 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър за вписване на болничните листи – 5 години след изписване;
- Болнични листи – 5 години, считано от 1 януари на годината следваща годината на издаването им.
- Решения на ТЕЛК/ДЕЛК, НЕЛК – 5 години, считано от 1 януари на годината следваща годината на издаването им;
- Дневник за регистриране на издадените нови трудови книжки – 50 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър трудови злополуки – 5 години след изписване;

- Декларации за трудови злоупотреби, протоколи за разследване и решения на лекарска комисия (болнични листи) – 5 години считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Регистър за отчитане на извънредния труд – 50 години считано от годината, следваща годината, в която е започнат;
- Регистър уведомления НАП – 50 години, считано от годината, следваща годината на възникване на трудово правоотношение;
- Регистър уведомления НОИ - 5 години или до следващия финансов одит;
- Длъжностни характеристики на служителите – 3 години след отмяна;
- Тетрадка и декларации за взети лекторски часове – 3 години, считано от годината, следваща годината, в която е започната;
- Документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;
- Оперативни разчети и индивидуални разпределения на финансовите средства за ДМС – 10 години, считано от годината на приключването им;
- Удостоверения и служебни бележки за дохода на служителите – 3 години, считано от годината, следваща годината, за която се отнасят;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденция – 10 години, считано от годината на приключването им;
- Дневници за учебно-възпитателната дейност на учениците (от I до XII клас) – 5 години, считано от годината на приключването им;
- Книга за контролната дейност на директора(заместник директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години, считано от годината на приключването ѝ;
- Протоколи за допускане, провеждане и резултати от изпитите – 50 години, считано от годината на приключването им;
- Заповеди на директора за дейността на училището – 20 години, считано от годината на приключването им;;
- Списък-образец 1 – 5 години, считано от годината на приключването му;

- Книги за инструктажи по ЗБУТ – 5 години, считано от годината на приключването и;
- Регистър на исканията за достъп до обществена информация – 10 години, считано от годината на приключването му;
- Регистър на исканията на субектите на данни и исканията на субектите на данни – 10 години, считано от годината на приключването му;
- Вътрешен регистър за нарушенията на сигурността на данните – 10 години, считано от годината на приключването им;
- Уведомления за нарушения на сигурността на данните – 10 години, считано от годината на приключването на дневник изходяща поща;
- Регистър видеонаблюдение – 1 седмица;
- Регистър на подадени сигнали за нарушения по ЗЗЛПСПОИН – съгласно Регистъра на сигналите за нарушения;

### **Забележка!**

- *Когато срока е обвързан с приключването на регистъра следва да се има предвид, че всички регистри се приключват и архивират и се започват на ново в началото на всяка учебна година или календарна година, в зависимост от вида на регистъра.*
- *Посочените срокове за обработване могат да бъдат удължени на едно от следните основания:*
  - *Изпълнение на законово задължение;*
  - *Защита на жизненоважни интереси на субектите на данни или на трето лице;*
  - *Изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия;*
  - *Съгласие на субектите на данни.*

## **II. ПРАВАТА, КОИТО МОЖЕТЕ ДА УПРАЖНИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТКАТА НА ВАШИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ ОТ СУ „ЕКЗАРХ АНТИМ I”, ГР. КАЗАНЛЪК СА:**

### **A. Права, които можете да упражните пред СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък:**

1. Право на достъп (чл. 15 и съобр. 64 от ОРЗД)

2. Право на коригиране (чл. 16 от ОРЗД)
3. Право на „изтриване“ (правото „да бъдеш забравен“) - (чл. 17 и съобр. 65 и 66 от ОРЗД)
4. Право на ограничаване на обработването (чл. 18 и съобр. 67 от ОРЗД)
5. Право на преносимост на данни (чл. 20 и съобр. 68 от ОРЗД)
6. Право на възразение (чл. 21 и съобр. 69 и 70 от ОРЗД)

*Ако подадете искане, свързано с упражняване на Вашите права, ние ще Ви отговорим в едномесечен срок. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца, за което ще бъдете незабавно уведомени.*

*При отказ да бъде изпълнено Вашето искане ще бъдете уведомени за причините, поради които не са предприети действия по него, както и за възможността да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни и търсене на защита по съдебен ред.*

*Действията, които СУ „Екзарх Антим I“, гр. Казанлък предприема при и по повод упражняването на правата на субектите на данни, са напълно безплатни. Когато искането на дадено лице е явно неоснователно или прекомерно (например поради своята повторяемост), администраторът има право, по свое усмотрение да откаже да изпълни искането или да изиска заплащането на разумна такса, определена на база на административните разходи, необходими за предоставяне на исканата информация или за предприемането на исканите действия.*

**\* Правото на изтриване (или „правото да бъдеш забравен“)** дава възможност, когато субектът на данни не желае данните му да бъдат обработвани и не съществуват законни основания за тяхното съхранение, да поиска те да бъдат заличени при едно от следните основания:

- Личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани или обработвани по друг начин;
- Субектът на данните оттегля своето съгласие, върху което се основава обработването на данните и няма друго правно основание за обработването;
- Субектът на данни възразява срещу обработването и няма преимуществено законово основание за продължаване на обработването;
- Личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- Личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно задължение;
- Личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на информационното общество на дете.

„Правото да бъдеш забравен“ не е абсолютно право. Съществуват ситуации, в които СУ „Екзарх Антим I“, гр. Казанлък има възможност да откаже да изтрие данните, а именно когато обработването на конкретните данни е необходимо за някоя от следните цели:

- За упражняване правото на свобода на изразяване и информация;
- За изпълнение на правно задължение или на задача от обществен интерес или изпълнението на официални правомощия, които са предоставени на администратора;
- За целите на общественото здраве;
- Архивиране за цели в обществен интерес, научноизследователски исторически изследвания или статистически цели;
- За установяване, упражняване или защитата на правни претенции.

\* **Правото на възражение** дава възможност, когато субектът на данни по всяко време и на основания, свързани с неговата конкретна ситуация да възрази срещу обработката на лични данни отнасящи се до него, която се извършва на основание «изпълнение на задача от обществен интерес или при упражняване на официални правомощия, предоставени на администратора» или «лигитимен интерес на администратора или на трета страна».

В следствие на упражненото право администратора прекратява обработването на личните данни, освен ако не докаже, че съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

Когато възражението е насочено срещу обработване за целите на деректния маркетинг, обработването на лични данни за тази цел се прекратява.

**Б. Права осигурени от администратора СУ „Екзарх Антим I“, гр. Казанлък, които не се предоставят на основание искане на субекта на данни, като основанието за извършване на обработка на Вашите лични данни в случая е изпълнение на законово задължение на администратора.**

#### 1. Право на информация, съгласно чл. 12, чл. 13 и чл. 14 от ОРЗД

*Имате право да поискате устно да Ви бъде предоставена настоящата информация, когато вашата идентичност на субект на данни е доказана с други средства.*

**III. КОГАТО ОБРАБОТКАТА СЕ ИЗВЪРШВА НА ОСНОВАНИЕ СЪГЛАСИЕ (ИЛИ ИЗРИЧНО СЪГЛАСИЕ), ПРАВОТО НА ОТТЕГЛЯНЕ НА СЪГЛАСИЕТО ПО ВСЯКО ВРЕМЕ СЕ УПРАЖНЯВА ПО НЯКОЙ ОТ СЛЕДНИТЕ НАЧИНИ:**

- 1) Когато се обработват лични данни на основание съгласие от СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък, оттеглянето се прави с писмено Заявление от субекта на данни, когато последният е пълнолетно лице, съгласно приложения образец към настоящата процедура или от лицето носещо родителска отговорност, когато се обработват данни на дете, което не е достигнало възрастта за самостоятелно съгласие, съгласно утвърдения образец на заявление за оттегляне на съгласие, който е разположен на сайта на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък;
- 2) Съгласието може да бъде оттеглено и по електронен път на имейла на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък, като същото следва да бъде оформено като електронен документ, съгласно утвърдения образец на заявление за оттегляне на съгласие, който е на разположение на сайта на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък, подписан с електронен подпис (**не сканирано!**).

**IV. СПОСОБИ ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ НАРУШЕНИЕ НА ВАШИТЕ ПРАВА ОТ СУ „ЕКЗАРХ АНТИМ I”, ГР. КАЗАНЛЪК КАТО АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ:**

**1. Право на защита чрез жалба по административен ред**

Пред надзорния орган в Република Българи - КЗЛД  
Адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2  
Имейл: [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg)  
Интернет страница - [www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

**2. Право на защита чрез жалба по съдебен ред**

Пред съответния Административен съд.

**V. ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ВАШИТЕ ЛИЧНИ ДАННИ В КОНТЕКСТА НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ Е НЕОБХОДИМО ЗА СКЛЮЧВАНЕТО НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР.**

В случай, че не предоставите Вашите лични данни трудовото правоотношение няма да възникне.

Настоящата политика е утвърдена със Заповед № 1200/14.02.2019 г. на Директора на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък, изменена със Заповед № 1318 / 19.06.2023 г. на Директора на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък

## **Промени в политиката за прозрачност**

Запазваме правото си да променяме политиката си за прозрачност.

Ако имате въпроси относно обработването на Ваши лични данни от СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък или искате да упражните Ваши права, моля, свържете се с нас на адрес [gdprss@abv.bg](mailto:gdprss@abv.bg) \*

\* Използва се само за въпроси относно обработването на Ваши лични данни от СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък в качеството му на администратор, както и за упражняване на правата Ви по чл. 15 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679. За всички други въпроси от общ характер, касаещи компетентността на СУ „Екзарх Антим I”, гр. Казанлък, МОЛЯ, използвайте [soukk@abv.bg](mailto:soukk@abv.bg).