



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ”

град Долна Митрополия, общ.Долна Митрополия, обл.Плевен, ул.”Трети март” № 29 а
тел./факс: 06552/20-79 , тел. 06552/23-42 , e-mail: vasil_aprilov@abv.bg, web: su-dm.info

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 1. Работодателят оформя лично досие на всеки член на персонала в училището.

Чл. 2. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала на документа;
4. Копие от Диплома за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицинско свидетелство, заверено от личния лекар на работника/ служителя;
7. Заявления за отпуск, регистрирани с входящ номер на институцията;
8. Заповеди за ползване на отпуск;
9. Трудов договор и допълнителни споразумения към него;
10. Болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.
11. Други

Чл. 3. Личните досиета на персонала се съхраняват в канцеларията на ЗАС.

Чл. 4. Право на достъп до личните досиета има само директорът на училището, ЗАС и главният счетоводител.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 4. Директорът на училището утвърждава щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 5. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред;
2. Длъжност;
3. Трите имена на работника/ служителя;
4. Образователна степен;
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание;
6. Код по НКИД;
7. Код по НКП;
8. Минимално трудово възнаграждение;
9. Трудов стаж по специалността;
10. Индивидуално трудово възнаграждение;
11. Общ трудов стаж в проценти;
12. Сума в лева;
13. Сума за придобито ПКС;
14. Брутно трудово възнаграждение.

Чл. 6. Щатното разписание се изготвя от главния счетоводител, подписва се и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 7. Щатното разписание се съхранява от главния счетоводител

Чл. 8. Право на достъп до щатното разписание имат само главният счетоводител, директорът и ЗАС.

РАЗДЕЛ III

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗДРАВНИЯ СТАТУС НА ПЕРСОНАЛА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 9. Директорът на училището събира и обработва документи, свързани със здравословното състояние на всеки член на персонала.

Чл. 10. Болничните листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК се съхраняват в личното досие на всеки служител.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и го представя в НОИ.

(3) Здравните книжки на служителите от ученическият стол и на помощник – възпитателя в ПГ се заверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра, в медицинския кабинет на училището.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника/ служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 11. Право на достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в училището има ЗАС, гл. счетоводител и директорът.

РАЗДЕЛ IV

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 12. Директорът на училището води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 13. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;

2. Входящ номер на декларацията в НАП;

3. Трите имена на пострадалия;

4. ЕГН на пострадалия;

5. Място на злополуката;

6. Време на злополуката;

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;

8. Последници от злополуката.

Чл. 14. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 15. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тази инструкция се издава на основание чл. 23, ал.4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни.

§2. Действието на настоящата инструкция се разпростира по отношение на ръководството на училището, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 3.Неизпълнението на Инструкцията е нарушение на трудовата дисциплина. Спрямо нарушителите се прилагат административни мерки по КТ.

§6. Инструкцията е утвърдена със заповед №/..... г. на директора и влиза в сила от г.

ЦВЕТАНКА МИТЕВА

ДИРЕКТОР