

СЪОБЩЕНИЕ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ЛИЦА, ЧИИТО ДАННИ СЕ ОБРАБОТВАТ ВЪВ ВРЪЗКА С
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ФИНАНСОВО – СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ

1. Данни за администратора и за контакт с него.

КАМАРАТА НА АРХИТЕКТИТЕ В БЪЛГАРИЯ /КАБ/, с ЕИК 131159126, с
адрес: 1504 София, ул. "Кракра" № 11, ет.2, тел: 02/9809315, електронна поща:
office@kab.bg, електронен адрес: <https://kab.bg/> е администратор на личните данни на
лицата, които са кандидати за работа.

2. Данни за контакт с длъжностното лице по защита на данните.

По всички въпроси свързани с обработването на Вашите лични данни и с
упражняването на права, Вие може да се обърнете към определеното от КАБ
длъжностното лице по защита на данните, по Ваш избор, на някой от посочените данни
за контакт: телефон: 0888455713, електронен адрес за кореспонденция: gdpr@kab.bg;

За да упражните Вашите права, свързани с тази обработка на данни, Вие може да
подадете своите искания, по Ваш избор по някой от посочените начини:

- Като изпратите своето искане за упражняване на права на хартиен носител на
адрес: 1504 София, ул. "Кракра" № 11, ет.2;

- Като подадете лично своето искане за упражняване на права на адрес: 1504
София, ул. "Кракра" № 11, ет.2;

- Като изпратите своето искане за упражняване на права на следния адрес на
електронна поща: gdpr@kab.bg

*Образец на искане за упражняване на права, съгласно настоящото Съобщение
за поверителност можете да намерите на следният електронен адрес: <https://kab.bg/>;*

Като администратор на лични данни, КАБ прилага принципите за обработване на лични данни и чрез настоящото Съобщение за поверителност предоставя информация и условия за упражняването на правата на субектите на данни, съгласно чл.13 и чл.14 от Общия Регламент относно защита на данните.

3. Обхват на съобщението за поверителност.

Настоящото Съобщение за поверителност на личните данни се прилага по отношение на цялата информация, съдържаща лични данни на служители, стажанти, физическа лица, изпълнители по договори, която се съхранява или обработва по друг начин във връзка с реализирането на трудови, служебни и гражданскоправни отношения с КАБ. Информацията може да се съдържа, както в документи на хартиен носител, така и в електронни документи без оглед на носителя, на който се съхраняват и без значение дали са подписани с квалифициран електронен подпис или не. Това могат да бъдат например запис в информационна система, log файлове или друг вид електронни идентификатори, бази данни, видео и аудио и други.

Съобщението за поверителност може да се актуализира периодично. При актуализация, адресатите му ще бъдат уведомявани своевременно.

4. Цел на съобщението за поверителност.

Това съобщение за поверителност обяснява как КАБ събира и използва личните данни при трудови, граждански правоотношения, целите на обработката на данните, правното основание за тази обработка и условията, при които данните ще бъдат защитени, споделяни и съхранявани.

Документът се предоставя на всички служители, стажанти, както и физически лица, изпълнители по граждански договори. Получаването му се удостоверява с подпис. На лицата, с които са прекратени посочените правни отношения с КАБ, но чиито данни все още се пазят, се предоставя копие при поискване.

5. Адресати на съобщението за поверителност /За кого е предназначено/.

Настоящото Съобщение за поверителност е предназначено за служителите, стажантите, и други наети лица /физически лицата, изпълнители на граждански договор/, по отношение на информацията, която предоставят във връзка с правоотношението с КАБ, в което се намират или са се намирали.

Настоящото Съобщение за поверителност не е част от трудов договор или граждански договор и не предоставя никакви договорни права за служителите, стажантите, изпълнителите, нито създава договорни задължения за КАБ.

6. Категории лични данни, които се обработват от КАБ във връзка с управление на човешките ресурси и финансово – счетоводната отчетност.

Видовете лични данни, които се обработват при реализиране на трудовото или сходно правоотношение включват, но не могат да бъдат ограничени до: **физическата идентичност**: имена, адрес, ЕГН, ЛНЧ, данните, съдържащи се в личната карта, телефони за връзка, email адрес и др.; **семейна идентичност**: членове на семейството, в това число деца до 18 години; **образование**: вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, лице, което е издало дипломата; **трудова дейност** (професионална биография): период на работа, работодатели и заемани позиции; **медицински данни**: данните съдържащи се в медицинско свидетелство, което се предоставя при назначаване, при ползване на отпуск поради болест, в заключение от Служба по трудова медицина относно здравния статус на лицето; **основни работни данни** - длъжност, длъжностна характеристика, местоположение на основната работа, снимка, работно време и условия за работа и наемане на работа; **данни за набиране / подбор** - например всички лични данни, съдържащи се в автобиография или резюме, формуляр за кандидатстване, бележки за интервю, документация за проверка и подбор; **данни за възнаграждения и обезщетения** - например информация за получените възнаграждения и обезщетения, данни за банкови сметки, клас, социално осигуряване, данъчна информация и информация за получателите на обезщетения от трети страни; **данни за неработоспособност** - лични данни, показващи отсъствия, медицински формуляри, доклади или удостоверения и записи, свързани с трудоустрояване или адаптация; **данни за отпуск** – например, за платен годишен или неплатен отпуск; **мониторингови данни** – данни за пристигане и напускане на сградата на КАБ, на данни за активността в Интернет (от log-файловете); **данни за прекратяване** – например дати и причини за напускане, договорености по прекратяването и плащания, изходящи референции при поискване; **данни за мнения** – например данни, генерирани в хода на служебната заетост или при изпълнение на ангажименти, свързани с администрирането или управлението на трудовото правоотношение; всякакви други лични данни, които служител разкрие пред КАБ в хода на работа, било то устно или писмено (например в работни имейли).

В някои случаи предоставянето на тези данни е необходимо за сключване на трудов или друг договор или за спазване на приложимото право.

Отказът да се предостави информация може да доведе до невъзможност за сключване на договор или до неизпълнение на законови задължения.

7. Правно основание на обработката на личните данни.

Обработка на лични данни се извършва само при наличие на законово основание за тази обработка. В повечето случаи обработването на Вашите лични данни ще бъде на едно от следните основания:

- Обработката е предвидена в договора на лицето и е необходима, за да се изпълни този договор (например се събират данни за банковата сметка, за да се изплати възнаграждението);
- Обработката е в изпълнение на правно задължение (например за разкриване на данъчни данни на държавен орган);
- Обработката е в изпълнение на официални правомощия, предоставени на администратора;
- По изключение обработката може да се основава съгласието на субекта на данните, напр. при предаване на данни на доставчик на услуги, които лицата получават като социална придобивка.

Обработка на чувствителни лични данни се извършва само въз основа на едно от следните допълнителни основания:

- Обработването е необходимо за целите на изпълнението на правата и задълженията на КАБ като работодател или на права, с които лицата разполагат по силата на трудовото право и правото в областта на социалната сигурност и социалната закрила, доколкото това е разрешено от европейското и националното право;
- Обработването е необходимо, за да бъдат защитени жизненоважните интереси на субекта на данните или тези на друго физическо лице;
- Обработването е необходимо с цел установяване, упражняване или защита на правни претенции.

8. Цели, за които се обработват данните.

КАБ може да обработва лични данни за целите на управлението на човешките ресурси. Това включва най – често обработката на личните данни:

- За да се прецени годността за работа на всяко лице;
- За да се дадат права за достъп и използване на създадената в сградата на КАБ физическа и техническа инфраструктура;
- За администриране на ежедневните аспекти на работата, включително:
 - заплащане на заплата и възстановими разходи и бонуси;
 - създаване и поддържане на записи, свързани с отсъствие от работа (включително по болест, родителски отпуск, почивни дни и т.н.);
 - създаване и поддържане на архиви за обучение и администриране на програми за обучение;
 - разрешаване на проблемите на трудовата медицина и неработоспособността;
 - преглед и отчитане на ефективността по време на работа;
- За разглеждане и отговаряне на оплаквания от граждани и други служители;
- За провеждане на дисциплинарни процедури;
- За администриране на социални придобивки;
- За служебни командировки на служителите и други организирани събития;
- За администриране прекратяването на трудовата заетост и предоставянето на референции;
- За разследване възможни или доказани нарушения на закони или подзаконови актове или на вътрешните правила на КАБ;
- За получаване на отличия.

КАБ може да обработва лични данни за целите на установяването, упражняването и защитата на потенциални правни искове.

КАБ обработва личните данни само за целта, за която те са събрани и не ги използва повторно за несъвместими цели.

9. Източници на лични данни.

Основно личните данни, които се обработват за целите на управление на човешките ресурси и финансово – счетоводната отчетност се предоставят от субектите на данните.

Лични данни се получават и от трети страни / например публични органи – НАП, НОИ и др/.

10. Съхранение на личните данни.

Личните данни се пазят толкова дълго време, колкото е необходимо, за да се постигне целта, за която са събрани, включително за спазване на определения законен срок.

Сроковете за запазване на документите са определени съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение. КАБ е приела и прилага Вътрешни правила за съхранение и унищожаване на лични данни, която се спазва от всички служители на администрацията.

11. Предаване на лични данни.

За целите, изброени по-горе, КАБ разкрива лични данни на трети страни и получатели само, ако те имат законово основание да ги получат. Категориите получатели зависят от всеки конкретен случай и могат да бъдат: публични органи /министерства, ведомства, агенции и др./, включително органи на местното самоуправление, органи на съдебната власт, други физически и юридически лица. Такива се предоставят на компетентните държавни органи съгласно изискванията на трудовото, осигурителното и данъчното законодателство. Лични данни се предоставят на банки с оглед изплащане на дължимите възнаграждения, на пощенски или куриерски фирми за целите на кореспонденцията.

КАБ предоставя личните данни на наетите лица на трети страни /извън Европейското икономическо пространство/ или на международни организации при изпълнение на международни проекти, инициативи с международен характер, организиране на събития при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и други, при спазване на нормативните изисквания за предаване на данни на трети страни и международни организации.

В случай на възникнала необходимост от такова предаване КАБ е приела и прилага Процедура за предаване на лични данни на трети държави или международни организации, с което се осигурява изпълнението на задълженията на КАБ като администратор на лични данни да извършва международен трансфер на лични данни само при спазване на определени условия.

12. Автоматизирано вземане на решения и профилиране.

КАБ не използва данните получени при реализирането на трудови и граждански правоотношения за автоматизирано вземане на решения посредством компютърни алгоритми, заменящи човешката преценка, включително чрез извършване на профилиране.

13. Сигурност на личните данни.

КАБ предприема физически, технически и организационни мерки за сигурност, предназначени да защитят личните данни от загуба, злоупотреба, промяна, унищожаване или повреда, съгласно изискванията на европейското и националното законодателство. Осигурените мерки са описани в [Технически и организационни мерки за защита на личните данни](#).

КАБ е приела и прилага [Процедура за действие при нарушаване на сигурността на личните данни](#), която спазва стриктно в случай на необходимост.

Субектите на данните имат важна роля в защитата на сигурността на личните данни и е необходимо внимание при разкриване на личните данни пред трети страни и при определяне на защитата на комуникационните им устройства.

14. Права на субектите на данни.

При обработката на лични данни във връзка с управление на човешките ресурси и финансово – счетоводната отчетност КАБ добросъвестно прилага законоустановените правила за упражняване правата на субектите на данни. За тази цел КАБ е приела и прилага [Процедура за упражняване на права на субектите на данни](#). По отношение на извършваните процеси на обработка на личните данни, физическите лица имат възможност да реализират следните свои права:

- *право на достъп до личните данни*, които се обработват от администратора;
- *право на коригиране*, когато личните данни са непълни или неточни;
- *право на изтриване* /“право да бъдеш забравен“/, което е приложимо само в следните случаи: личните данни повече не са необходими за целите, за които са обработвани, личните данни са обработвани незаконосъобразно или с отпаднало правно основание, изтриването е необходимо за спазването на правно задължение по правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо администратора, оттеглено съгласие и други;

- *право на ограничаване на обработката на личните данни* само до съхранение, когато: точността на личните данни е оспорена, обработката е незаконна, но субектът на данните възразява срещу изтриването на личните данни или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- *право на възражение срещу обработката* по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, в случаите когато няма 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.
- *право на преносимост* – за данните, които се обработват въз основа на договор или съгласие, когато обработването им се извършва по автоматизиран начин.

За упражняването на тези права, както и въпроси или притеснения относно обработката на Вашите личните данни, с изключение на правото на жалба, е необходимо да се свържете с Длъжностното лице по защита на данните по един от посочените по-горе начини за връзка, което ще Ви предостави подробна информация за процедурите за упражняване на права от субекта на данните.

Също така, в искането си за упражняване на права следва да посочите своите три имена и адрес, с цел идентифицирането Ви като субект на данните, като в случай на необходимост администрацията на КАБ може да поиска допълнително данни, както и доказателства за самоличност. Посочете в какво се изразява Вашето искане. Посочете адреса за кореспонденция с Вас /физически адрес, електронен адрес/, съгласно предпочитаната форма за комуникация.

Отговор ще бъде предоставян при спазване на приложимите срокове – до 1 календарен месец от получаване на искането, като срокът може да бъде удължен с още два месеца, като се взема предвид сложността и броя на исканията. В случай на удължаване, се уведомява субектът на данните и се посочват причините, които налагат удължаването.

15. Право на жалба до Комисията за защита на личните данни или до съда.

Ако считате, че обработката на лични данни във връзка с управление на човешките ресурси и финансово – счетоводната отчетност от КАБ е незаконосъобразна

или нарушава правата Ви, Вие може да подадете жалба до Комисията за защита на личните данни, с адрес: гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, с електронен адрес: <https://www.cpdp.bg/> или до съответния административен съд по общите правила за подсъдност.