

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **ЗА**

### **ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, СЪТРУДНИЦИТЕ И ПАРТНЬОРИТЕ-ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА В БЪЛГАРСКА ФЕДЕРАЦИЯ ПО ТЕНИС ПРИ И ПО ПОВОД ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИТЕ И СРЕДСТВАТА ЗА ТЯХНАТА ЗАЩИТА**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** Настоящата Инструкция съдържа единни правила и указания за поведението и дейността на служителите, сътрудниците и партньорите-физически лица на БФТ при и по повод изпълнение на конкретните им служебни задължения, с цел законосъобразно и добросъвестно обработване на личните данни на клиентите на Дружеството, както и на служителите/работниците в Дружеството.

**(2)** Принципите, целите и категориите данни, които се обработват, както и техническите и организационни мерки, чието спазване и изпълнение, се осигурява и осъществява от БФТ, са изрично предвидени в Политиката за защита на физическите лица при обработване на личните им данни, утвърдена с Решение на УС от 10.05 2018 година, наричана за краткост Политиката.

**(3)** Всеки служител, сътрудник, партньор или негови служители са длъжни да познават и да умеят да прилагат възприетите от БФТ технически и организационни мерки за обработване, съхранение и унищожаване на лични данни, съдържащи се в Политиката и настоящата инструкция.

**(4)** Координацията на дейността на отделните служители, сътрудници и партньори във Федерацията се извършва от Офис мениджъра.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ОБИЧАЙНАТА ДЕЙНОСТ НА ДРУЖЕСТВОТО**

**Чл. 2 (1)** Обичайната дейност на Сдружението е свързана с изпълнение на целите и задачите, залегнали в Устава, както и с вменените му по силата на ЗФВС правомощия и задължения.

**(2)** При извършване на своята обичайна дейност, в частност при взаимоотношения с физически лица, действащи лично за себе си и/или като законни представители на физически и/или юридически лица и/или служители и/или партньори Сдружението обработва следните видове данни:

(i) видеонаблюдение с цел охрана и безопасност на помещенията, служителите и посетителите;

(ii) имената на лица;

(iii) адреси – постоянен и/или настоящ, използван за кореспонденция за конкретна цел/нужда, за издаване на фактура, служебни бележки, документи съгласно изисквания на НОИ, Служба по трудова медицина, банки и пр.;

(iv) документ за самоличност, съответно и ЕГН/ЕНЧ – когато е налице законово изискване за обработване;

(v) лични банкови сметки – при получаване и правене на плащания, за изплащане на заплата или по друга, регламентирана от закона, причина;

(vi) почерци – саморъчни подписи, попълване на данните, които се предоставят от лицата и др.;

(vii) данни за семейно положение и/или родствени връзки – за състезателите, за служителите, на които се изплащат детски, и пр. законови основания;

(viii) телефонни номера – лични и/или служебни, на които лицето се е съгласило да получава обаждания;

**(3)** За целите на трудово-правните отношения и/или отношения по договор за поръчка с трети лица, в допълнение с по-горе посочените данни:

(ix) трудови книжки, служебни бележки от предходен работодател – за справка за стажа, за използвания годишен отпуск и за облагаемия доход за годината на постъпване;

(x) дипломи, сертификати, включително свидетелство за правоуправление, които са относими към длъжността;

(xi) Автобиографии (CV) – при кандидатстване и/или постъпване на работа;

**(4)** Сдружението обработва чувствителни данни за лицата, с които има отношения, включително и на малолетни и непълнолетни, за своите служители и/или работници, които се съдържат в поне следните източници на информация:

(xii) карта за предварителен медицински преглед и/или здравна книжка;

(xiii) болничен лист – при временна нетрудоспособност поради болест;

(xiv) ТЕЛК/НЕЛК решения и данни;

(xv) Документ за освидетелстване/решение за определяне на настойник/попечител;

**(5)** БФТ обработва данни на малолетни и/или непълнолетни лица, които данни не надвишават минималния обем, необходим за изпълнение на целите, задачите и поетите от страна на БФТ ангажименти и задължения.

**Чл. 3 (1)** БФТ разполага с информация, която съставлява лични данни на физически лица и се съхранява на електронен и/или хартиен носител. Хартиените носители се съхраняват в огнеупорен шкаф (каса) или дървен шкаф.

**(2)** Достъпът до носителите на информацията, съответно до местата на тяхното съхранение, се регламентира от изискванията на длъжностната

характеристика на съответния служител и/или от нарочно издадена Заповед на Представляващия БФТ.

**Чл. 4 (1)** Всеки служител обработва единствено и само тези категории лични данни, до които му е разрешен достъп в изпълнение на преките му трудови задължения или му е било възложено с нарочна Заповед на Представляващия.

**(2)** Служителите в БФТ нямат право да обработват и не изискват от трети лица данни, за чието обработване не е налице законово задължение за Федерацията и/или изрично указание на орган на съдебната власт и/или нарочна заповед на Представляващия БФТ, в която са посочени конкретно за кои данни се отнася, каква е целта на обработването и при какви условия то трябва да бъде осъществено.

**(3)** Обработване на лични данни на непълнолетни лица се извършва единствено и само във връзка с конкретна цел, задача, задължение, поето от БФТ и/или възложено му от родителя. При необходимост за обработване на данни на непълнолетно лице на друго основание измежду предвидените в чл. 6 ал. 1 от Регламента, обработването се извършва след изричното разрешение на Представляващия или овластено от него лице, който е отговорен да се убеди, че съгласието е предоставено от родителя, който упражнява родителските права или от настойника и/или да посочи конкретната връзка с основанието, на което ще бъде извършено обработването.

**(4)** При обработване на лични данни, служителят, сътрудника, партньорите имат право да правят копия на личните документи на лице, с което БФТ има отношения, включително и когато това лице е в качеството му на законен представител на юридическо лице и/или физическо лице или техен пълномощник, единствено и само, ако закон, който е относим към характера на конкретните взаимоотношения между лицето и Федерацията изисква съхраняването на копие от такъв документ. Върху копието се прави отбелязване на основанието, на което същото е направено. Във всички останали случаи, документ за самоличност може да се изисква с цел удостоверяване на идентичност, като след запознаване, се връща на лицето.

**Чл. 5 (1)** Всяко лице е свободно да направи искане за упражняване на едно или повече от правата си по чл. 15 – 22 от Регламента.

**(2)** Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до Представляващия БФТ.

**(3)** Заявлението се подава в отдел Администрация на БФТ лично или от изрично упълномощено от заявителя лице, чрез нотариално заверено пълномощно, в което да бъде описано искането, както и да е посочено правото на пълномощника да получи исканата информация.

**(4)** Заявлението съдържа не по-малко от следната информация:

- Име, адрес и дата на раждане на съответното физическо лице;
- Описание на искането;
- Предпочитана форма за предоставяне на информацията;

- Подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция;
- Приложено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице.

**(5)** Компетентен да разгледа и се произнесе в едномесечен срок по искането е Представляващия БФТ след доклад на Служителя по защита на данните, ако такъв има определен. Молителят се уведомява за решението по неговото искане. В случай че му се осигурява достъп до исканата информация, се съставя и подписва протокол от молителя и от служителя, който предоставя достъпа. В случай че достъпът бъде отказан, мотивите за отказа се връчват на молителя, който може да обжалва по реда и сроковете на чл. 38 или 39 от ЗЗЛД пред КЗЛД или компетентния административен съд по реда на АПК.

**(6)** В случай че искането за достъп е от трето лице в кръга на служебните му задължения и законово установени компетентности, Представляващият, след доклад на Служителя по защита на личните данни, ако такъв има определен, изпраща търсената информация при спазване на правилата за защита на данните.

### **РАЗДЕЛ III**

## **ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИ ПО ПОВОД ДОГОВОРНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ С БФТ И ПРИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 6 (1)** Лични данни на БФТ се обработват и на основание договорни правоотношения като обработването за тези цели се извършва от отговарящия за съответното правоотношение служител на БФТ и от обслужващата Сдружението счетоводна къща „ЕКСПЕРТ КОНСУЛТ ПАРТНЬОРИ“, както и от Службата по Трудова медицина, които носят отговорност за законосъобразното обработване, съхранение и унищожение на всички данни, събиране за целите на договорните, включително и трудови, правоотношения по процедурите за подбор на персонал (служители, сътрудници, партньори). Личните данни на лицата по договорно правоотношение се съхраняват в нарочен електронен регистър, както и на хартиен носител в обслужващата дружеството счетоводна къща „ЕКСПЕРТ КОНСУЛТ ПАРТНЬОРИ“.

**(2)** Всяко лице, което е в договорни отношения с БФТ има право да поиска да упражни което и да е от правата по чл. 15 – 22 от Регламент (ЕС) 2016/679 по общия ред, указан по-горе.

**(3)** За служителите, сътрудниците, партньорите се съхраняват единствено такива лични данни, които се изискват от закона. Тези данни се съхраняват за сроковете определени от приложимото трудовото, осигурителното и данъчното законодателство.

**Чл. 7** Личните данни, обработвани в процедура по подбор на персонал (конкурс, събеседване и пр.), се съхраняват за срок от шест месеца, считано от датата на назначаване на лице на съответната позиция. Данните на кандидатите се съхраняват по установения за това ред от служителите в обслужващата

сдружението счетоводна къща „ЕКСПЕРТ КОНСУЛТ ПАРТНЬОРИ“, които са отговорни за тяхното унищожаване по посочения в настоящата инструкция ред. В случай че кандидатът пожелае или бъде преценено, че неговата кандидатура може да бъде използвана и за друга длъжност, то кандидата се поканва да даде съгласие този срок за съхранение на бъде продължен, но за не повече от три години.

#### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ОБРАБОТВАНЕ НА ДАННИ В РЕЗУЛТАТ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 8 (1)** В района на комплекса, в който са офисите на БФТ се извършва видео-наблюдение с цел охрана на имуществото и сигурността на посетителите на комплекса, независимо от тяхното качество.

**(2)** Видео-наблюдението се извършва от служители на БНТЦ чрез разположените в отдел Администрация монитори.

**(3)** Данните от видео-наблюдението могат да се записват на електронен носител и се съхраняват в продължение на от две седмици, след изтичането на който срок записът се заличава от служителя в отдел Администрация на БНТЦ, за което се съставя протокол, който се предава в счетоводна къща „ЕКСПЕРТ КОНСУЛТ ПАРТНЬОРИ“.

**(4)** В периода на съхранение на съответния запис, всяко заинтересовано лице, може да поиска да бъде прегледан записа след като изрично посочи коя част от записа и по каква причина желае да бъде прегледана, включително конкретна дата и период от време. Преглеждането на записа се извършва в присъствието на служител от отдел Администрация на БНТЦ, представител на БФТ и заинтересованото лице, след подписване на декларация за ангажимент за конфиденциалност по отношение на кадрите, които не са с негово участие. В случай че заинтересованото лице е малолетно или непълнолетно, ангажимент за конфиденциалност се поема и от родителя, който упражнява родителските права.

#### **РАЗДЕЛ V**

#### **КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБРАБОТВАНЕТО**

**Чл. 9** Контролът върху действията на служителите, сътрудниците, партньорите, с цел оптимална защита на личните данни на физическите лица при обработването и съхранението им се осъществява както следва:

**а)** самоконтрол от всеки от служителите, сътрудниците, партньорите - по отношение на добросъвестното изпълнение на вменените им задължения, включително и за точното прилагане на предвидените технически мерки и спазване на указаните организационно-йерархически зависимости в Сдружението;

б) от Офис мениджъра, със съдействието на Служителя по защита на личните данни, ако такъв има определен – по отношение на цялостната дейност в Сдружението, действията на служителите, както и по отношение на третите лица, с които БФТ има отношения включително, но не само: НАП, НОИ, Служба по трудова медицина, Дирекция „Бюро по труда“, Банки, други държавни, общински, съдебни и други.

**Чл. 10** При всички случаи когато лични данни ще бъдат обработвани за цели, различни от тези, за които първоначално са били събрани, освен ако искането е от съдебен орган и в него се съдържа изрична забрана за разгласяване, Дружеството, чрез Служителя по защита на данните, ако такъв има определен или чрез Управителя, информира лицето, за което се отнася искането или неговите наследници.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ДОКЛАДВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА НАРУШЕНИЯТА НА СИГУРНОСТТА НА ДАННИТЕ**

**Чл. 11** Всички служители, сътрудници, партньори на Сдружението са задължени да не разпространяват информацията, станала им известна при и по повод изпълнение на трудовите и/или договорни им задължения и/или качеството им на служител, сътрудник, партньор на БФТ.

**Чл. 12 (1)** Всеки служител, сътрудник, партньор, на когото стане известно, че е налице нарушение на сигурността или има съмнение за такова нарушение е длъжен незабавно да уведоми Офис мениджъра. Същото се прави и в случай че личната му парола за достъп е узната от трето лице и/или бъде „пробита“.

**(2)** Уведомлението се извършва незабавно след узнаването като в него се посочват обстоятелствата, при които е станало нарушението и/или тези, при които уведомяващият е узнал.

**(3)** Офис мениджърът съставя протокол за предприетите мерки за ограничаване на последиците, включително и предоставянето на нова парола срещу подпис, както и за приложените превантивни мерки. Ако са налице предпоставките за това, ситуацията се отразява в Регистъра за нарушенията.

**Чл. 13 (1)** В случай на получаване на лични данни, които са узнати от конкретен служител, сътрудник, партньор извън обсега на преките му служебни и/ли договорни отношения и за които не са налице което и да е от основанията на чл. 6 параграф 1 от Регламента, този служител, сътрудник, партньор е длъжен незабавно да уведоми писмено Офис мениджъра, като описва обстоятелствата, при които е узнал тези данни.

**(2)** Офис мениджърът съставя протокол, към който прилага съответното уведомление, анализира евентуално нарушение на трудовата дисциплина във връзка с узнаването, предлага мерки за ограничаване на последиците и/или

превенция. В случай че са налице предпоставки, Офис мениджърът прави отбелязване в Регистъра на нарушенията.

**(3)** Офис мениджърът, в срок не по-късно от един месец от узнаването на фактите по ал. 1, прилага разпоредбата на чл. 25а от ЗЗЛД като съставя протокол, който отразява дали данните са върнати, изтрети или унищожени; за случая се съставя досие, което следва да е на разположение при последващ контрол;

**Чл. 14** При всяка ситуация, всеки служител, сътрудник, партньор на БФТ може да потърси съдействие от Офис мениджъра и/или Главния юрисконсулт на Федерацията.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **РЕЖИМ И ОТГОВОРНОСТ ЗА СЪХРАНЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЯНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДАННИ**

**Чл. 15 (1)** На електронен носител се съхраняват постоянно данни за:

- **физическа идентичност** (име, ЕГН/ЛНЧ, постоянен и настоящ адрес, телефон за връзка);
- **гражданското състояние** (семеино положение, деца до 18 години, родствени връзки, настойничество/попечителство).

**(2)** Когато е налице легитимно основание за съхраняването, БФТ съхранява на хартиен носител, следните видове данни:

- **чувствителни/медицински данни** - физиологично, психически и психологично състояние на лицата;
- **образование** – вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата, допълнителна квалификация;
- **трудова дейност** – професионална биография – данните се предоставят от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.;

**Чл. 16 (1)** След изтичане на предвидения в Политиката срок за съхранение или законоустановен такъв, данните се унищожават както следва:

**а)** Данните, съхранявани на електронен носител и/или сървър, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;

**б)** Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване;

**(2)** Унищожаването физически се осъществява от Комисия, назначена със Заповед на Представляващия БФТ, която съставя протокол-опис на унищожените документи/книжа/записи.

**Чл.17 (1)** При възникване и установяване на инцидент при първа възможност се докладва на Офис мениджъра, с копие до Служителя по защита на данни, ако такъв е определен;

**(2)** За инцидентите се води дневник, в който задължително се вписват предполагаемото време или период за възникване, времето за установяване, времето на докладване и името на служителя, извършил доклада.

**(3)** След извършения анализ Офис мениджърът записва в дневника последствията от инцидента и мерките, които са предприети за отстраняването им.

**(4)** В случаи на необходимост от възстановяване на данни, процедурата се изпълнява след писмено разрешение на Представляващия БФТ, като това се отразява в дневник по архивиране и възстановяване на данни.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1** Настоящата инструкция се издават на основание чл. 25и от Закона за защита на личните данни.

**§ 2** Настоящата инструкция е и „Политика за защита на физическите лица във връзка с обработването на личните им данни“ в БФТ.

**§ 3** За допуснатите нарушения по настоящата инструкция, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, освен ако деянието не представлява престъпление.

**§ 4** За неуредените в тази инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

**§ 5** Контролът по прилагането и спазването на тази инструкция се осъществява от Офис мениджъра на БФТ.

**§ 6** Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни, получавани, обработвани, предоставяни и съхранявани в БФТ е утвърдена със Заповед 05.03.2019 г. на Представляващия БФТ.

Настоящата инструкция влиза в сила от 05.03.2019 г.