

Утвърдил:

доц. д-р Добри Ярков
Ректор на Тракийски университет

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАЯВКА ЗА УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВА НА СУБЕКТА НА ДАННИ /ЗУП/

1. Обхват, цел и общи положения

Процедурата определя ключовите детайли при обработването и отговарянето на заявки за упражняване на права, отправени от субектите на данни, техните представители или други заинтересовани страни. Тази процедура има за цел да осигури спазването на нормативните задължения от Тракийски университет (за краткост: „Дружество“), както и да подобри прозрачността на процесите.

Процедурата се прилага и за всички предприятия или дъщерни дружества, притежавани или управлявани от Дружеството.

Тази процедура се отнася за служители, които обработват заявки за упражняване права на субекта – ДЛЗД и други служители.

Служителите, които обработват лични данни, спазват следните принципи при обработване на лични данни:

- Личните данни се обработват законосъобразно и добросъвестно.
- Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законосъобразни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
- Личните данни, които се събират и обработват при управление на човешките ресурси, са съотносими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват.
- Личните данни са точни и при необходимост се актуализират.
- Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват.
- Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни са събрани.

Служителите, които обработват лични данни, преминават първоначално и периодични обучения за поверителност на данните и се запознават с приложимото законодателство.

Обработването се извършва от името на Администратора, чрез неговите служители, които спазват приетите технически и организационни мерки в съответствие с изискванията на Регламента и осигурява защита на правата на субектите на данни.

Обработването от страна на служителите на Администраторите се урежда с настоящата процедура, която е задължителна за всеки служител. Всички служители, обработващи лични данни:

- Обработва личните данни само съобразно тези Процедури;

- са длъжни да подпишат декларация за конфиденциалност;
- вземат всички необходими мерки за сигурност на обработването, предвидени от Администратора /Работодателя/.

2. Референтни документи

- EU GDPR 2016/679 (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. за защита на физическите лица при обработването на лични данни и за свободното движение на тези данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО)
- Политика за защита на личните данни
- ЗЗЛД

3. Права на субекта на данни

Субектите на лични данни имат следните права относно техните лични данни:

1. Право на достъп;
2. Право на коригиране;
3. Право на преносимост на данните;
4. Право на изтриване;
5. Право на изтриване (право „да бъдеш забравен“);
6. Право да се иска ограничаване на обработването;
7. Право на възражение срещу обработването на лични данни;
8. Право на субекта на лични данни да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, независимо дали това обработване включва и профилиране.

А. Право на достъп

При поискване, Тракийски университет предоставя на субекта на лични данни следната информация:

- информация дали Дружеството обработва или не обработва личните данни на лицето;
- копие от личните данни на лицето, които се обработват от Дружеството, и
- обяснение относно обработваните данни.

Обяснението включва следната информация относно обработваните от Дружеството лични данни: целите на обработването; съответните категории лични данни; получателите или категориите получатели, пред които са или ще бъдат разкрити личните данни, по-специално получателите в трети държави или международни организации; когато е възможно, предвидения срок, за който ще се съхраняват личните данни, а ако това е невъзможно, критериите, използвани за определянето на този срок; съществуването на право да се изиска коригиране или изтриване на лични данни или ограничаване на обработването на лични данни, свързани със субекта на данните, или да се направи възражение срещу такова обработване; правото на жалба до надзорен орган.

При предоставяне на копие от лични данни, Администраторът не следва да разкрива следните категории данни:

- лични данни на трети лица, освен ако същите не са изразили изричното си съгласие за това;

- данни, които представляват търговска тайна, интелектуална собственост или конфиденциална информация;

- друга информация, която е защитена съгласно приложимото законодателство.

Предоставянето на достъп на субекти на лични данни не може да влияе неблагоприятно върху правата и свободите на трети лица или да доведе до нарушаване на нормативно задължение на Администратора.

В. Право на коригиране

Субекти на данни могат да поискат личните им данни, обработвани от Администратора, да бъдат коригирани, в случай че последните са неточни или непълни.

С. Право на изтриване (право „да бъдеш забравен“)

При поискване, Дружеството е длъжно да изтрие лични данни, ако е налице някое 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, на което се основава обработването на данните, и няма друго правно основание за обработването;
- субектът на данните възразява срещу обработването и няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;
- субектът на данните възразява срещу обработването на лични данни за целите на директния маркетинг;
- личните данни са били обработвани незаконосъобразно;
- личните данни трябва да бъдат изтрити с цел спазването на правно задължение на Администратора.

Дружеството не е задължено да изтрие личните данни, доколкото обработването е необходимо:

- за упражняване на правото на свобода на изразяването и правото на информация;
- за спазване на правно задължение на Дружеството;
- по причини от обществен интерес в областта на общественото здраве в съответствие с член 9, параграф 2, букви з) и и), както и член 9, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или за статистически цели съгласно член 89, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2016/679, доколкото съществува вероятност правото на изтриване да направи невъзможно или сериозно да затрудни постигането на целите на това обработване;
- за установяването, упражняването или защитата на правни претенции.

В случай на изтриване на данните на субекта при упражняване на правото му по чл. 17 от GDPR и в случай на последващо упражняване на правото на субекта по чл. 15 от GDPR за достъп, Администраторът му предоставя единствено информация, че съхранява данни и че субектът на данните е упражнил правото си да бъде забравен по чл. 17 от GDPR.

В случай на упражняване на правото по чл. 17 от GDPR от субекта на данните, Администраторът уведомява в срока всички обработващи и/или администратори, на които той е предоставил същите данни за същото лице за обработка с посочване, че лицето за

което данните се отнасят е упражнило правото си да бъде забравен съгласно чл. 17 от GDPR, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия.

D. Право на ограничаване на обработването

Субектът на данни има право да изиска ограничаване на обработването, когато се прилага едно от следните правни основания: точността на личните данни се оспорва от субекта на данните; обработването е неправомерно и субектът на данните е възразил срещу обработването на основание легитимния интерес на Администратора и тече проверка дали законните основания на администратора имат преимущество пред интересите на субекта на данните.

E. Правото на преносимост на данните

Субектът на данните има право да получи личните данни, които го касаят и които той е предоставил на Дружеството, в структуриран, широко използван и пригоден за машинно четене формат.

При поискване, тези данни могат да бъдат прехвърлени на друг администратор, посочен от субекта на лични данни, когато това е технически осъществимо. Преценката се прави за всеки отделен случай. Правото на преносимост не може да влияе неблагоприятно върху правата и свободите на други лица.

F. Право на възразение

Субектът на данните има право да възрази срещу обработване на негови лични данни от Дружеството, ако данните се обработват въз основа на едно от следните основания: обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официални правомощия, които са предоставени на администратора; обработването е необходимо за цели, свързани с легитимните интереси на Дружеството или на трета страна или обработването на данни включва профилиране.

G. Право на човешка намеса при автоматизирано вземане на решения

В случаите, когато Дружеството взема автоматизирани индивидуални решения, независимо дали тези решения са взети с помощта на профилиране, които пораждат правни последиствия за физически лица или ги засягат в значителна степен по подобен начин, тези лица могат да поискат преразглеждане на решението с човешка намеса, както и да изразят гледната си точка.

4. Заявка за упражняване на право на субекта на данни (ЗУП)

Заявката за упражняване на права от субекта на данни (ЗУП) е всяка заявка, направена от физическо лице или от законен представител на физическото лице, за информацията, съхранявана от Дружеството за това физическо лице.

Заявката за упражняване на правата на субекта на данни трябва да бъде направена в писмен вид. При отправяне на устна ЗУП към персонала на Дружеството трябва да бъде потърсено допълнително съдействие от длъжностното лице по защита на данните, което ще разгледа и евентуално одобри заявката като и ще насочи субекта за попълване на писмена бланка.

ЗУП може да бъде отправена по следните начини: имейл, факс, поща, корпоративен уеб сайт или всякакви други методи. ЗУП, които са направени онлайн, трябва да се разглеждат като всички останали заявки, когато бъдат получени, въпреки че Дружеството няма да предостави лична информация по каналите в социалните медии.

Дружеството трябва да отговори на субектите на данни, които упражняват правата си

рамките на 30 календарни дни от получаването на заявката, освен ако това е невъзможно. В този случай, срокът може да бъде продължен с още до 60 дни.

5. Изисквания за валидни ЗУП

За да може да отговори своевременно на заявките, субектът на данни трябва да:

- Подаде своята заявка, като използва формуляра за определеното право.
- Предостави на Дружеството достатъчно информация за проверка на самоличността (за да гарантира, че лицето, което изисква информацията, е субектът на данни или негово упълномощено лице).

Дружеството предоставя информация на субектите на данни, чиито заявки са в писмен вид или по изключение в устен и са получени от физическо лице, чиято самоличност е проверена по надлежен ред.

При проверяване на самоличността, Дружеството може да поиска от субекта на данните документ за самоличност или друг документ, с който лицето може да се идентифицира. Копие от документа не следва да се съхранява.

В случай на упълномощаване, Дружеството следва да направи копие на представеното пълномощно и да го съхранява с цел защита от правни претенции.

6. Процес на ЗУП

6.1. Заявка

След получаване на ЗУП, Длъжностното лице по защита на данните следва да потвърди заявката. Заявителят може да бъде помолен да попълни формуляра за заявка за упражняване на определеното право. Непопълването на формуляра на Дружеството не е основание за отказ.

6.2. Проверка на самоличността

Длъжностното лице по защита на данните /ДЛЗД/ е задължено да проверява самоличността на всеки, който отпрати ЗУП, за да гарантира че информацията се предоставя само на оправомощено лице. В случай на отказ от предоставяне на документ, то ДЛЗД може да поиска от заявителя да предостави допълнителни форми на идентификация, едната от които трябва да бъде снимка, а другата – потвърждение на адреса.

Ако заявителят не е субектът на данни, то задължено се предоставя и изрично пълномощно.

6.3. Информация за заявката

След получаване на заявката от служител на Дружеството, същата задължително се изпраща на ДЛЗД, ведно с цялата допълнителна информация /ако има такава/. В случай, че заявката е основателна и е подадена от легитимно лице, длъжностно лице по защита на данните ще уведоми заявителя, че на неговата/нейната ЗУП ще бъде отговорено в рамките на 30 календарни дни. 30-дневният период започва от датата, на която са получени ЗУП и допълнително изискваните документи с цел идентификация. Заявителят ще бъде информиран от длъжностното лице по защита на данните в писмен вид, ако има отклонение от 30-дневния срок заради обективни причини.

6.4. Преглед на информацията

Длъжностното лице по защита на данните е необходимо да се свърже и да поиска от съответния(те) отдел(и) нужната информация, както е поискана в ЗУП. Също така това

може да включва първоначална среща със съответния отдел, за да се провери заявката, ако такава се изисква. Отделът, който съхранява информацията, трябва да върне изисканата информация до крайния срок, наложен от длъжностното лице по защита на данните, и/или ще бъде уредена допълнителна среща с отдела за проверка на информацията.

Длъжностното лице по защита на данните трябва да гарантира, че информацията е проверена/получена до наложения краен срок, за да се гарантира, че срокът от 30 календарни дни е спазен.

6.5. Отговор на заявки

Длъжностното лице по защита на данните предоставя окончателен отговор заедно с информацията, получена от отдела(ите). Длъжностното лице по защита на данните прави всичко необходимо, писменият отговор да бъде изпратен обратно на заявителя. Това се осъществява по имейл, освен ако заявителят не е определил друг начин, по който желае да получи отговора (например по пощата). Дружеството предоставя информацията само по канали, които са сигурни. Когато информацията на хартиен носител се изпраща по пощата, тя бива запечатана много добре и изпратена с обратна разписка.

6.6. Архивиране

След изпращането на отговора на заявителя, ЗУП се счита за приключена и архивирана от длъжностното лице по защита на данните.

Процедурата е представена като блок схема в Приложението на настоящия документ.

7. Изключения

Субектът на данни няма право да осъществява права на трети лица, освен ако не е упълномощен представител или не упражнява родителски права.

Дружеството не разкрива следните видове информация в отговор на заявките:

- Информация за други хора – заявката може да обхваща информация, която е свързана с дадено лице или лица, различни от субекта на данни. Не се предоставя достъп до такива данни, освен ако участващите лица не се съгласят за разкриването на техните данни.

- Повторни заявки – когато е изпълнена подобна или идентична заявка във връзка със същия субект на данни в рамките на разумен период от време, и когато няма значима промяна в личните данни, съхранявани във връзка с този субект на данни, всякакви допълнителни заявки, направени в рамките на шест месеца след първоначалната заявка, се считат за повторна заявка и Дружеството не предоставя допълнително копие със същите данни.

- Обществено достъпна информация – от Дружеството не предоставя копия на документи, които вече са обществено достояние.

- Поверителни документи – всякакви поверителни документи, съхранявани от Дружеството, не де разкриват в отговор на ЗУП.

8. Отхвърляне на заявки

При определени специфични ситуации, Дружеството отказва да упражни правата на субекта (в това число достъп до данни) като:

- Ако информацията се съхранява само за целите на статистиката или исторически цели и когато резултатите от статистическата дейност не се предоставят във форма, която идентифицира някое от участващите физически лица.

- В случай на заявки, отправени с други цели, които не са свързани със защитата на данните.

Ако отговорното лице откаже заявка за упражняване на правата от името на Дружеството, причините за отхвърлянето се посочат ясно в писмен вид. Всяко физическо лице има право на жалба до Надзорния орган.

9. Отговорности

Цялата отговорност за гарантиране на спазването на ЗУП е на длъжностното лице по защита на данните.

Ако Дружеството действа като администратор на данни спрямо субекта на данни, който отправя заявката, тогава ЗУП ще бъде отправена въз основа на разпоредбите на тази процедура.

Ако Дружеството действа като обработващо данни лице, длъжностното лице по защита на данните ще изпрати заявката на подходящия администратор на данни от чието име Дружеството обработва личните данни на субекта на данни, който отправя заявката.

10. Съхранение на документи, запазени въз основа на настоящия документ

Име на документа	Място на съхранение	Отговорник по съхранението	Контролни средства за защита на документите	Срок за запазване
Формуляри за заявка за упражняване права на субекта	Отдел „	Длъжностно лице по защита на данните	Само упълномощени лица могат да осъществят достъп до папката	5 години
Отговор на заявка		Длъжностно лице по защита на данните	Само упълномощени лица могат да осъществят достъп до папката	5 години

11. Валидност и управление на документи

Настоящата Процедура за заявка за упражняване права на субекта на данни е в сила от 25.05.2018 г. и е актуализирана за последен път на 01.10.2021 г.

Приложение: Блок схема на заявката за упражняване права на субекта на данни



