

**НАЦИОНАЛНА ФЕДЕРАЦИЯ НА ТРУДА**

## “ХИМИЯ И ИНДУСТРИЯ” - КНСБ

**Приложение 2**

**Списък на**

**документите съдържащи лични данни в синдикалните организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид на документа** | **Лични данни** | **Основание** | **Носител** | **Отговорен**  **служител** | **Срок на съхранение** |
| Заявления за членство | ФИ, СИ  ЕГН, имена, длъжност | нормативно установено задължение | Електронен или  Хартия | Председател | 20 години |
| Протоколи от изборни събрания | ФИ  имена | нормативно установено задължение | Електронен или  Хартия | Председател/ секретар | 5 години |
| Протоколи от ревизионни доклади | ФИ  имена | нормативно установено задължение | Електронен или  Хартия | Председател на ФКК | 5 години |
| Кореспонденция | ФИ  имена, адрес | комуникация | Електронен/Хартия | Председател/ секретар | 2 години |
| Командировъчни заповеди | ФИ  имена, адрес | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател  /касиер | 5 години |
| Пълномощни на делегатите на Конгреса | ФИ  имена, ЕГН, адрес | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател/ секретар | 5 години |
| Регистрация БУЛСТАТ или банкови спесимени | ФИ  имена, ЕГН, ЛК, адрес | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател  /касиер | 5 години |
| Справки за членския внос | ФИ  ЕГН, имена, длъжност | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател  /касиер | 5 година |
| Разписка за теглене на суми | ФИ  имена, ЛК, ЕГН | нормативно установено задължение | Хартия | Председател /касиер | 5 години |
| Разходни касови ордери | ФИ  имена, ЛК, суми | нормативно установено задължение | Хартия | Председател /касиер | 5 години |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **документите съдържащи лични данни в синдикалните организации с платени синдикални дейци** | | | | | |
| Трудови договори | ФИ, ИИ,СИ  имена, ЛК,ЕГН, адрес | нормативно установено  и договорно основание | Електронен/Хартия | Председател /касиер | 20 години |
| Трудови досиета | ФИ, СИ  имена, ЛК,ЕГН, адрес образование | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател /касиер | 50 години след архивиране |
| Разплащателни ведомости | ФИ, ИИ  имена, заплати | нормативно установено задължение | Хартия | Председател /касиер | 50 години |
| УП - форми | ФИ,ИИ,СИ  име,ЕГН,заплати,стаж | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател /касиер | 50 години |
| Болнични листове | ФИ  имена, ЛК, ЕГН | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател /касиер | 5 години |
| Заповеди - клас, доп. споразумения, др. | ФИ,ИИ,СИ  имена,ЕГН,заплати,стаж | нормативно установено задължение | Електронен/Хартия | Председател / касиер | 20 години |

**Легенда:**

ЛК - лична карта на лицето

ЕГН - единен граждански номер на лицето

ФИ - физическа идентичност - това са данните, очертаващи гражданско правния статус на физическото лице - име, ЕГН, дата и място на раждане, постоянен и настоящ адрес, данни от личната карта или паспорт;

ИИ - икономическа идентичност - данни, относно финансовото състояние на лицата, заплати или доходи.

СИ - социална идентичност - данни, относно образованието, професията и квалификация на лицата с оглед спазване на установени със щатното разписание на длъжностите изисквания, данни за трудова дейност - професионална биография, данни от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице, синдикално членство.

Адрес - данни, относно местоработата, телефони и/или е-мейл на лицето

Нормативно установено задължение е обработването на лични данни за изпълнение на задължения на администратора на лични данни за упражняване на правомощия предоставени със закон - Кодекса на труда, КСО, Устав, ЗЮЛНСЦ и на институции като НАП, НОИ и др.