

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Коллективному договору
на 2016 - 2019 годы

От работодателя:

Директор ГБПОУ СКС



П.И. Кувалдин
«01» 04 2016 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ГБПОУ СКС


В.М. Бекетова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский колледж связи
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее — Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее — учреждение).

2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации.

3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

4. Настоящее Положение определяет систему обработки и защиты персональных данных работников учреждения, полученных в процессе трудовых отношений, хозяйственной деятельности.

II. Понятие и состав персональных данных

1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников;
- документы первичного медицинского осмотра;
- фотографии.

4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами.

5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

6. В процессе трудовой деятельности работника работодатель формирует и хранит документы, содержащие персональные данные работника:

– анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

– копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

– личная карточка N Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

– трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

– копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

– документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

– справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

– документы об образовании. Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;

– документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;

– трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;

– подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к

трудовой деятельности работника;

– документы по повышению квалификации и переподготовке работников;

– наградные документы;

– характеристики;

– результаты медицинских осмотров;

– при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

7. Работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Эта информация содержит персональные данные соискателей. К данной информации относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

8. Указанные в п. 2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2. В силу п. 1 ст. 6, ст. 9 Закона о персональных данных обработка персональных данных осуществляется с согласия работника. Работодатель оформляет такое согласие письменно.

3. При обработке персональных данных работника работодатель обязан (ст. 86 ТК РФ):

– действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации;

– получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом работника и заручиться его письменным согласием;

– обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

– знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12. Работодатель, работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

IV. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле работника.

2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфа, в котором хранятся сведения о работниках, находятся у начальника отдела кадров, а при его отсутствии — у назначенного директором лица из числа работников отдела кадров. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке.

3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников,

заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях, трудовых договорах, заключаемых с ними, локальных нормативных актах.

4. Персональные данные работников на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к программе имеют работники отдела кадров и бухгалтерии. Вход в программу осуществляется при введении личного пароля пользователя.

5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

6. Доступ к персональным данным работников имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники экономического отдела;
- руководители структурных подразделений — в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

8. В случае доступа к персональным данным, работников, выполняющих обслуживание технических и информационных средств, указанные работники обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

10. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и системой сигнализации.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в трехдневный срок предоставить данную информацию работодателю.

2. Работодатель обязан:

2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии

документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно;

2.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе, дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации образовательного учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации учреждения. (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

2.6. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.