

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «Крымский технический
колледж»
от 27.01. 2014 г. протокол № 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
от 29.01. 2014 г. № 37к

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и студентов ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» (далее – Колледж), а также ведения их личных дел.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1.3. Цели настоящего Положения – защита персональных данных работников и студентов колледжа от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Задачи настоящего Положения – определение принципов, порядка обработки персональных данных, определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных и определение прав и обязанностей Колледжа и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, студенту), необходимая работодателю (далее по тексту Колледжу) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновле-

ние, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных работника (студента).

2.1. Персональные данные работника (студента) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (студента), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж и его представители при обработке персональных данных работника (студента) обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника (студента) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества колледжа, работника (студента) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных работника (студента) предоставляется колледжу только работником (студентом) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник (студент) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, 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.

2.2.6. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (студента), колледж не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадров колледжа следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления, при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.4. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию колледжа следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в колледж действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора (зачислении в Колледж) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (студентом) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (зачислении в колледж);
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинская справка формы № 086 У (для студентов) и медицинское заключение о состоянии здоровья (для работников);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказы, связанные с прохождением обучения студентов;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы, предназначенные для использования в служебных целях.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников (студентов).

3.1. Персональные данные работников (студентов) хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров (учебной части). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (студентов) хранятся в архиве.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (студентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (студентов), возлагается на работников отдела кадров (учебной части), а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (студентов) – на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках (студентах) Колледжа хранятся также на электронных носителях.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), должностные лица, работающие с персональными данными, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. Работники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности персональных данных.

4. Передача персональных данных работников (студентов).

4.1. При передаче персональных данных работников (студентов) сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (студента), колледж в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (студента), либо отсутствует письменное согласие работника (студента) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению администрации колледжа, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (студента), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (студента) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (студента), 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (студентов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника (студента) и Колледжа.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (студент) обязан:

5.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить колледжу полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в отдел кадров (учебную часть) колледжа.

5.2. Колледж обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников (студентов).

5.2.2. 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, выплаты стипендий 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.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника (студента) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из колледжа); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (студенту) безвозмездно.

6. Права работников (студентов) в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работники (студенты) имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (студента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе колледжа исключить или исправить персональные данные работника (студента) он имеет право заявить в письменной форме директору колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (студент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (студента), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента)

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента), 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников (студентов).

8.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных.

Разработал
исполняющий обязанности
специалиста по безопасности



С.Ф.Кормишин