Положение
об обработке и защите персональных данных работников

Должность	ФИО	Подпись	Дата:
Разработал:			
Начальник отдела кадров	Губанова Н.К.		24.11.2015
Согласовано:			
Председатель профсоюза работников	Доморощина Н.Н.		24.11.2015
Утверждено и введено в действие приказом директора колледжа № 465 –ОД от 24.11.2015г.			

г. Новоаннинский, 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» (ГБПОУ «НСХК») (далее колледж). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с колледжем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников колледжа от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора колледжа. Все работники колледжа должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под роспись.

2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональными данными работника являются:

- сведения об образовании, специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- сведения содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- место работы или учебы членов семьи;

- номер домашнего, сотового телефона;
- сведения о заработной плате сотрудника, социальных льготах, наличии судимостей, результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций.

2.3. К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные работника:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная карточка работника (Т 2), фотографии;
- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые работником (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация
- другие документы, содержащие персональные данные работника.

3 СБОР, ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.д.);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.3. Сбор и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- осуществление трудовых отношений;
- осуществление гражданско-правовых отношений.
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
-обучения и продвижения по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных предоставлена в приложении №1 к настоящему положению.

3.5.Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных,

а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.9.Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.10.Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №2 к настоящему положению.

4.ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1.Хранение персональных данных субъектов на бумажных и электронных носителях осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, архивом.

4.2.Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687

4.3.Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.4.Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные ПД –персональные данные, к которым с согласия работника владельца персональных, предоставлен доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. Круг должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, установлен в п.7.1.1. настоящего Положения.

5.2. 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. 6.1.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Представлять работодателю или его представителю достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т.п.).

6.3. Работодатель обязан:

6.3.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

6.3.2. 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. Сроки хранения документов содержащих персональные данные не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле.

6.3.3. 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.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

7.1 Доступ к персональным данным работника внутри колледжа имеют:

7.1.1. Директор колледжа, секретарь руководителя, заместители директора (в рамках своих должностных обязанностей), начальник отдела кадров, сотрудники бухгалтерии (в пределах своей компетенции), секретарь учебной части(в пределах своей компетенции), архивариус, руководители структурных подразделений (к персональным данным работников своего структурного подразделении).

7.1.2. Указанные лица вправе получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.3. Сам работник, носитель данных.

7.1.4.По письменному заявлению работодатель обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его 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 др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.2. Доступ к персональным данным работника вне колледжа имеют:

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа относятся государственные и негосударственные функциональные структуры::

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- центр занятости населения;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения областных и муниципальных органов управления

7.2.2. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.2.3. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Сотрудники 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.

8.2. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.3. Работники колледжа, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников. Форма соглашения представлена в приложении № 3.

8.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий должны даваться в письменной форме на фирменном бланке колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

8.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников должны быть защищены паролями доступа.

8.7. Ответственные лица, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные работников;
- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением антивирусной базы);
- использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

8.8. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащены охранно-пожарной сигнализацией.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, имеющие доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение **об обработке и защите персональных данных работников**

Приложение№1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии_____номер_____, выдан _____ _____"___"_____ ____г., даю свое согласие _____ в лице _____, на обработку моих персональных данных в связи с трудовыми отношениями, а именно:

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
сведениями о профессиональной деятельности;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
ИНН;
данные воинского учета;
сведения об образовании и повышении квалификации;
медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме);
данные о составе семьи, возрасте детей;
данные о доходе с предыдущего места работы;
прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор
- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование - в соответствии с действующим законодательством РФ
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ
- обезличивание
- уничтожение

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подпись_____/_____/ Дата_____

Приложение№2

_____
(кому)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____
(адрес места жительства)

контактный телефон _____
(заявителя)

Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Настоящим заявлением отзываю свое согласие на обработку персональных данных, заключенное с _____

В соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Ф «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п. 1 ст. 3 указанного закона).

В связи с изложенным требую в течение трех рабочих дней с момента получения данного отзыва прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить мои персональные данные. Напоминаю, что об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В случае невыполнения требований, изложенных в данном отзыве, буду вынужден обратиться с жалобой в Роскомнадзор для привлечения ГБПОУ «НСХК» к административной ответственности

С уважением, _____

Дата

Подпись

Приложение№3

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ "___"_____ ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» .

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в "Положении об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации, переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- прочие сведения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

"___"_____ 20__ г. _____

(подпись)