

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 3
от «09» декабря 2015 г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Валентина Н.В. Золотарева
Приказ № 175
от «09» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г. Липецк

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»

1.4 Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных работников колледжа; обеспечение защиты прав и свобод работников колледжа при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников колледжа, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

II 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. Состав персональных данных работника:

- анкета;

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о размере заработной платы;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

III Обязанности работодателя

3.1 В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных все работники Колледжа должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1 Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2 При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3 Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4 Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5 Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6 При приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников Колледжа.

IV Обязанности работника

Работник обязан:

4.1 Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2 В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V Права работника

Работник имеет право:

5.1 На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2 На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3 Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.4 Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.5 Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

VI Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1 Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2 Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документом.

6.2.1 Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2 Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3 Анкета работника хранится в личном деле отдела кадров вместе с предоставленными документами.

6.2.4 Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5 Личное дело хранится в папках, «дело» установленного образца, на котором указывается фамилия, имя, отчество работника.

6.2.6 Личное дело включает фотографию работника.

6.2.7 Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8 Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив и хранится установленные законодательством сроки.

VII Передача персональных данных

7.1 При осуществлении передачи персональных данных работника третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим Положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующим их только для выполнения конкретных полномочий;

- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

VIII Доступ к персональным данным работника

8.1 Внутренний доступ (использование информации работниками колледжа):

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор колледжа;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

8.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, определяется приказом директора колледжа.

8.2 Внешний доступ:

8.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации.

8.2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4 Другие организации.

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

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

XI Защита персональных данных работника

9.1 В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работника директор колледжа издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.3 Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться назначенным ответственным лицом с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Колледжа.

9.4 Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке колледжа.

9.5 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

Х Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1 Лица, признанные виновными в нарушении пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Согласовано

Юрисконсульт



Л.В.Батирова

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

30 (тридцать) листов

Директор *Волков*

Н.В. Золотарева

М.П.

