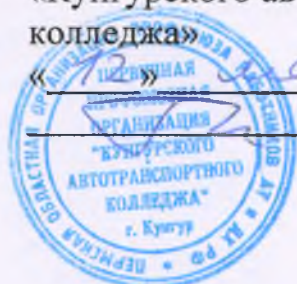


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации
«Кунгурского автотранспортного
колледжа»



«12» авг 20 15 г.

Г.В. Крапивина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ КАТК от 12.05.2015 г.
№ 51-осн

Положение
об обработке и защите
персональных данных работников
ГБПОУ КАТК

Кунгур, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, денежных и иных гражданско-правовых отношениях с государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - ГБПОУ КАТК).

1.3. Понятия, используемые в настоящем положении:

«Персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

«Обработка персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

«Автоматизированная обработка персональных данных» - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

«Распространение персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

«Предоставление персональных данных» - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

«Блокирование персональных данных» - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

«Уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

«Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

«Информационная система персональных данных» - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

«Трансграничная передача персональных данных» - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

«Работник» - лицо, состоящее в трудовых, гражданско-правовых отношениях с ГБПОУ КАТК.

«Работодатель» - ГБПОУ КАТК.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- документ, свидетельствующий о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- документы, предоставляемые работником (справки, резюме, характеристики, анкеты, письменные обращения к работодателю и т.п.);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы о наличии почетного звания, государственной отраслевой награды, ученой степени, участия в научных, научно-практических, научно-методологических конференциях регионального, всероссийского, иных уровней;

- документ о реквизитах банковского счета;
- документы, непосредственно связанные с выполнением работником трудовой функции (трудовой договор, договор о материальной ответственности, документы по учету кадров, труда и оплаты, распорядительные документы работодателя по личному составу, докладные и аналитические записки, материалы служебных проверок и расследований);
- иные документы, необходимые в связи с трудовыми отношениями и касающиеся работника.

II. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Основные принципы обработки персональных данных:

- законность и справедливость обработки персональных данных;
- соответствие содержания и объема персональных данных целям обработки, обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- обеспечение точности персональных данных, их достаточности и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных, принятие работодателем необходимых мер либо обеспечение их принятия по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;
- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.1.1. Специальные принципы и требования по обработке персональных работника:

обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника 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;

работодатель получает и обрабатывает сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Положением.

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- осуществление обработки персональных данных с согласия работника на обработку его персональных данных;

- необходимость обработки персональных данных для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя функций, полномочий и обязанностей;

- необходимость обработки персональных данных для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- необходимость обработки персональных данных для исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных (трудовой договор, договор о материальной ответственности, гражданско-правовой договор на выполнение работ или оказания услуг и т.п.);

- необходимость обработки персональных данных для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- необходимость обработки персональных данных для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- необходимость обработки персональных данных для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- осуществление обработки персональных данных в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществление обработки персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.3. Получение персональных данных.

2.3.1. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев обязательного предоставления работником своих персональных данных, предусмотренных законодательством.

При приеме на работу работник предоставляет о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья) работник письменно уведомляет работодателя в разумных срок, не превышающий семи дней.

2.3.2. Если персональные данные работника 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.

Письменное согласие работника должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника);

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись работника.

Такой порядок получения персональных данных, распространяется также на случаи проверки работодателем персональных данных, предоставленных работником и вызывающих у работодателя обоснованные сомнения, и на случаи сокрытия работником информации, относящейся к его персональным данным.

2.3.3. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица об этом составляется акт, который подписывается лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

2.4. Хранение персональных данных.

2.4.1. Персональные данные работника хранятся в документированной форме в установленном законодательством РФ порядке. Хранение осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

Согласно законодательству РФ об архивном деле, для кратковременного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения документы сохраняются в организации:

- до завершения установленного срока и выделения их к уничтожению;
- до их сдачи на государственное хранение;
- до ликвидации организации.

2.4.2. В юридическом отделе хранятся унифицированные формы документов по учету кадров (приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку, о прекращении (расторжении) трудового договора, о поощрении работника); личная карточка работника, график отпусков и т.д., а также иные необходимые документы, фиксирующие информацию о работнике в связи с трудовыми отношениями, в том числе личное дело работника, ведение которого осуществляет специалист по кадрам.

К личному делу работника приобщаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о принятии на работу;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- выписка из приказа о приеме работника на работу или копия такого приказа, а также иные выписки из приказов (распоряжений) или копии таких приказов (распоряжений) по учету кадров, а также о наложении на работника дисциплинарного взыскания;

- экземпляр должностной инструкции;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- копии дополнительных документов, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора в отдельных случаях с учетом специфики работы предусмотрена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- характеристики, отзывы, рецензии, рекомендации и т.п.;

- аттестационные листы;

- иные документы (или их копии), связанные с трудовыми отношениями и касающиеся работника, а также документы (или их копии), не связанные непосредственно с выполнением работником трудовой функции, но предоставленные работником по его усмотрению.

Документы, приобщенные к личному делу конкретного работника, находятся в отдельной папке-скоросшивателе.

2.4.3. В бухгалтерии хранятся унифицированные формы документов по учету труда и оплаты (табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, расчетно-платежная ведомость, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях и т.д.), а также иные необходимые

документы, фиксирующие информацию о работнике в связи с трудовыми отношениями.

2.5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

III. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Доступ к персональным данным работника ограничивается кругом лиц, для которых обработка соответствующих данных является одной из должностных обязанностей.

3.1.1. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, утверждается приказом директора. Работники, включенные в список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, вправе в силу возложенных на них трудовых обязанностей использовать персональные данные без письменного (устного) распоряжения работодателя.

3.1.1. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа работодателя иному работнику, не включенному в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.2. Требования при передаче персональных данных работника лицами, имеющими право доступа к таким данным:

- 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. В колледже устанавливается следующий порядок передачи персональных данных работников:

3.3.1. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, вправе передавать внутри образовательного учреждения без письменного распоряжения работодателя необходимую часть персональных данных работника в структурное подразделение (работнику), указанное в части 3.1 Положения, для исполнения этим структурным подразделением (работником) трудовых функций.

К концу рабочего дня переданная часть персональных данных в обязательном порядке возвращается в место их хранения - соответствующее структурное подразделение.

3.3.2. Передача персональных данных субъекту таких данных непосредственно осуществляется работниками того структурного подразделения, в котором такие данные хранятся с учетом прав такого субъекта в целях обеспечения защиты персональных данных в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Сведения о наличии персональных данных предоставляются субъекту таких данных в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных.

3.3.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, в объеме, необходимом для выполнения такими представителями их функций.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА ПРИ ОБРАБОТКЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- 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 своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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.

4.2. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;

- правовые основания и цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

4.2.1. Сведения, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, предоставляются работнику или его представителю, действующему на основании доверенности, составленной и оформленной в соответствии с ГК РФ, при обращении либо при получении запроса работника или его представителя.

4.2.1.1. Запрос подается на имя работодателя и должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя, а также перечень необходимых субъекту документов, содержащих его персональные данные, либо информацию о конкретных персональных данных, позволяющую работодателю предоставить соответствующие документы (сведения), содержащие такие персональные данные.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

4.2.1.2. Работодатель сообщает работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных такого субъекта, а также предоставляет возможность ознакомления с ними либо дает мотивированный отказ при обращении работника или его законного представителя в течение семи рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Ознакомление работника со своими персональными данными или его законного представителя удостоверяется соответствующим двухсторонним актом.

4.2.2. По письменному заявлению работника работодатель выдает не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, надлежащим образом заверяются работодателем и предоставляются работнику безвозмездно.