

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Сахалинского
политехнического центра № 1»



Ю.В. Решетова
«19» августа 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работника ГБПОУ СахПЦ №1

Положение о защите персональных данных работника СахПЦ №1 и другой служебной информации ограниченного распространения (далее – Положение) определяет основные требования к порядку обработки персональных данных работника.

И. Общие положения

1.1. Персональные данные работника представляют собой информацию по конкретному работнику необходимую для осуществления документального оформления трудовых отношений.

1.2. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, осуществляемое в соответствии с требованиями ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ и других действующих нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Перечень персональных данных работника приведен в Приложении 1.

1.4. Служебная информация ограниченного распространения – это любая информация, в том числе кадровая, коммерческая, которая обладает действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности неограниченному кругу третьих лиц, к которой нет свободного доступа и в отношении которой введен режим ограниченного распространения.

II. Требования к обработке персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

2.1.1. Обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

2.1.2. Содействия работникам в трудоустройстве, продвижению по службе.

2.1.3. Обеспечения личной безопасности работников.

2.1.4. Контроля количества и качества выполняемой работы.

2.1.5. Обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные работника в ГБПОУ СахПЦ №1 работодатель получает от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и

предоставляет письменное согласие. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель по требованию работника обязан сообщить информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить сами персональные данные.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника работодатель не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки из электронных источников.

2.6. Работодатель обеспечивает за счет имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством, надлежащую защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

I. Формирование, учет и хранение персональных данных работника

3.1. Личное дело формируется после издания приказа о приеме работника на работу.

3.2. Документы, содержащие персональные данные работника, подшиваются в личное дело в хронологическом порядке, отражающем процесс приема работника на работу и его дальнейшей трудовой деятельности в ГБПОУ СахПЦ№1

3.4. Специалист по кадрам принимает от работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.5. Личные дела работников хранятся в отделе кадров ГБПОУ СахПЦ№1, и располагаются в алфавитном порядке. Каждое личное дело содержит внутреннюю опись, подписанную составившим ее лицом, с указанием даты составления.

3.6. Изъятие документов из личного дела работника производится исключительно с разрешения директора ГБПОУ СахПЦ№1

3.7. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается его ксерокопия.

3.8. Личное дело каждого работника ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. После увольнения работника в личное дело подшиваются соответствующие документы (заявление об увольнении, соглашение о прекращении трудовых отношений или другие подтверждающие документы, копия приказа об увольнении), составляется окончательная опись документов. После окончательного оформления личное дело передается в архив для хранения.

3.10. Личные дела работников, уволенных из ГБПОУ СахПЦ№1, хранятся в архиве ГБПОУ СахПЦ№1 в установленном порядке.

IV. Обязанности работодателя при передаче персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1. 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 федеральными законами.

4.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

4.3. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим конфиденциальности, кроме случаев, установленных федеральными законами.

4.4. Передавать персональные данные работника в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы.

4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой деятельности.

4.6. Знакомиться с личными делами работников ГБПОУ СахПЦ№1 могут:

4.6.1. Директор ГБПОУ СахПЦ№1 с личными делами всех работников.

4.6.2. Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

4.6.3. Руководители структурных подразделений, с письменного разрешения директора.

4.7. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места должностных лиц на срок не более чем до конца рабочего дня.

4.8. Передача личного дела работника директору, заместителям директора, заведующей учебной частью, руководителям структурных подразделений через третьи лица не допускается.

4.9. При возврате дела специалист по кадрам тщательно проверяет наличие и сохранность комплекта документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя, работавшего с личным делом.

4.10. Факт ознакомления с личным делом работника фиксируется в контрольной карточке личного дела.

4.11. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Он имеет право потребовать внесения изменений и дополнений в свои анкетно-биографические и другие данные, подтвержденные документами. Факт ознакомления работника с личным делом также фиксируется в контрольной карточке.

4.12. Ответы на устные вопросы даются специалистом по кадрам лично тому работнику кого эти вопросы касаются.

4.13. При выдаче справки с места работы, необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать справки родственникам или сослуживцам работника, которому требуется справка, за исключением случаев оформления в установленном порядке доверенности на получение такой справки.

4.14. Не допускается передача персональных данных работника по телефону или факсу.

4.15. Ответы на официальные запросы учреждений и организаций даются в соответствии с резолюцией директора, на период его отсутствия лицо его заменяющее в письменной форме в минимально необходимом объеме персональных данных работника.

4.16. Информация, содержащая персональные данные работника необходимая структурным подразделениям учреждения, предоставляется специалистом по кадрам по письменному поручению директора на период его отсутствия лицо его заменяющее.

V. Права и обязанности работника в области защиты их персональных данных

5.1. Работник обязан предоставлять отделу кадров персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.3. Доступ к своим медицинским данным.

5.2.4. Требование об исключении или исправлении неверных и неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ. При отказе исключить или исправить персональные данные работника последние имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

5.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия, допущенных при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

VI. Требования к работе со служебной информацией ограниченного распространения

6.1. К служебной информации ограниченного распространения, носителями которой выступают документы, доступ должностных лиц и работников ограничен.

6.2. При передаче служебной информации ограниченного распространения работник обязуется:

6.2.1. Сохранять режим ограниченного распространения, т.е. передавать информацию только адресату без комментариев и обсуждений.

6.2.2. Не раскрывать и не разглашать служебную информацию ограниченного распространения частично или в целом любым третьим лицам в любой форме и виде, в том числе устной, письменной, посредством электронной связи и т.д., без предварительного письменного согласия должностного лица (заявителя), подготовившего информацию, или руководителя (адресата), которому информация направлялась.

6.2.3. Не использовать служебную информацию ограниченного распространения в личных целях, в том числе для занятия предпринимательской деятельностью или иного извлечения прибыли.

6.3. Обязанность работника по соблюдению порядка работы с персональными данными и служебной информацией ограниченного распространения подтверждается подписанием в Трудовом договоре графы об ознакомлении с настоящим Положением или подписанием отдельной расписки.

VII. Ответственность сторон

7.1. Работник виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Работник за предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора несет ответственность вплоть до увольнения на основании п.11 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

7.3. Дисциплинарная ответственность работника наступает из самого факта передачи, разглашения персональных данных работника служебной информации ограниченного распространения независимо от оснований, в виде замечания, выговора, вплоть до увольнения в соответствии с п.6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

Положение рассмотрено и одобрено
на заседании Совета ГБПОУ СахПЦ№1
«___»_____ 201__ года Протокол № ____

Перечень персональных данных работника
ГБПОУ СахПЦ№1

Содержащиеся в личных делах работников.

- Копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашение внесении изменений и дополнений в него);
- справка об отсутствии судимости
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, о доплатах);
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- сведения о состоянии здоровья.



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Сахалинский политехнический центр №1»
(ГБПОУ СахПЦ№1)

ПРИКАЗ

г. Александровск-Сахалинский

«О введении в действие Положения
о персональных данных работников»

№ 209 /01-06
18 марта 2014 года

В целях регламентации работы с персональными данными работников и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 18 марта 2014 года ввести в действие Положение о персональных данных работников, обучающихся в ГБПОУ СахПЦ№1
2. КАРДАЕВОЙ Валентине Николаевне - специалисту по кадрам ознакомить работников с Положением о персональных данных работников, обучающихся в ГБПОУ СахПЦ№1
3. Контроль данного приказа оставляю за собой

Директор ГБПОУ СахПЦ№1

Ю.В. Решетова

С приказом ознакомлены:

Государственное бюджетное образовательное учреждение
начального профессионального образования
Сахалинской области
«Профессиональное училище № 13»
(ГБОУ НПО «Профессиональное училище №13»)

ПРИКАЗ

г. Александровск-Сахалинский

№ /01-09
11 ноября 2011 года

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию обработки персональных данных работников и обучающихся следующих работников:

КАРДАЕВУ Валентину Николаевну – начальника вспомогательного отдела

ХУСНУЛИНУ Светлану Александровну – секретаря учебной части

2. Внести дополнения в должностные инструкции работников, обрабатывающих персональные данные.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.о.директора ГБОУ НПО
«Профессиональное училище №13»

Ю.В. Решетова

С приказом ознакомлены: