

ПРИНЯТО
Советом учреждения
ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»

«08» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ СПО ВО «БТЭТ»



Н.В. Качанова
«08» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников в
государственном образовательном бюджетном учреждении
среднего профессионального образования Воронежской области
«Борисоглебский технологический техникум»**

г. Борисоглебск
2014 год

I. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности работницы; документы о возрасте малолетних детей).

2.3. Все персональные данные о работнике работодатель может получить только от него самого, работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии (Приложение № 1). В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

III. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами.

3.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.5. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки, личные дела уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

IV. Доступ к персональным данным

Право доступа к персональным данным работника имеют:

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения)

4.1.1. директор

4.1.2. заместители директора, зав. учебной частью;

4.1.3. специалист по кадрам, делопроизводитель;

4.1.4. работники бухгалтерии;

4.1.5. медицинские работники;

4.1.6. методист;

4.1.7. старший мастер;

4.1.8. электроник, программист;

4.1.9. сам работник, носитель данных.

Вышеперечисленные работники имеют доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.2.1. налоговые инспекции;

4.2.2. правоохранные органы;

4.2.3. органы статистики;

4.2.4. страховые агентства;

4.2.5. военкоматы;

4.2.6. органы социального страхования;

4.2.7. пенсионные фонды;

4.2.8. учреждения здравоохранения;

4.2.9. подразделения муниципальных органов управления.

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

4.4. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

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

4.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться к работодателю с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

V. Защита персональных данных.

5.1. Защита персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

5.1.1. Доступ к персональным данным имеют лишь сотрудники, в должностные обязанности которых входит обработка таких данных.

5.1.2. Бумажные носители персональных данных хранятся в закрытых сейфах.

5.1.3. Электронные носители персональных данных хранятся в папках, защищенных паролем.

5.1.4. По сети Интернет персональные данные передаются с использованием средств криптографической защиты.

5.1.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.1.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.1.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

VI. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

6.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

6.1.1. подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2)

6.1.2. при передаче персональных данных предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия;

6.1.3. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

6.1.4. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

6.1.5. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.6. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

6.1.7. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;

6.1.8. исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

6.1.9. ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

- 6.1.10. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 6.1.11. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- 6.1.12. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:
- 6.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 6.2.2. предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.
- 6.3. Передавать информацию, содержащую сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодателю запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

VII. Права и обязанности работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя,

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право по письменному заявлению на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

7.1.3. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

7.1.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.1.5. 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;

7.1.6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника;

7.2. Работник обязан:

7.2.1. передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

7.2.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

7.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

VIII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Специалист по кадрам

А.Ф. Клепикова

Юрисконсульт

В.А. Кадошников

Приложение № 1

Оператор персональных данных:

Государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования Воронежской области «Борисоглебский технологический техникум» (ГБОУ СПО ВО «БТЭТ»)

Адрес оператора:

397160 Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Советская, 15/Ленинская, 86

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих должностных обязанностей;
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

(заполняется собственноручно)

Я _____

Ф.И.О. полностью

Дата рождения _____ Место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающий:

адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие **государственному образовательному бюджетному учреждению среднего профессионального образования Воронежской области «Борисоглебский технологический техникум» (ГБОУ СПО ВО «БТЭТ»):**

1. на обработку (как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, пол, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), адрес, контактные телефоны, социальное, имущественное, семейное положение, сведения о членах семьи, образовании, профессии, стаже, доходах, квалификации, аттестации и повышении квалификации, о категории работника

(совместитель, молодой специалист, пенсионер), о научно-методической работе, о материальной ответственности, о наградах и достижениях, поощрениях и взысканиях, данные военного билета, трудовой книжки.

2. на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ Подпись _____
Субъекта персональных данных

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)
_____, обязуюсь не разглашать персональные
(наименование должности)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(наименование должности работника)

(роспись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.