

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В.Кузнецова

«24» 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сборе, обработке, защите и передаче персональных данных работников
Томского экономико-промышленного колледжа**

Приказ № 17
от 24.02. 2015г.

Срок действия установлен
с 24.02.2015

до 24.02.2020

Срок действия продлен
с _____

до _____

Приказ № _____
от _____ 20__ г.



ТОМСК-2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона РФ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок (получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов), содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Областного государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томский экономико-промышленный колледж» (далее колледж). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с колледжем, а также гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора колледжа.

2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника - 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. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.2. Персональными данными работника являются:

- сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о семейном положении и составе семьи; паспортные данные; адрес места жительства; номер домашнего, сотового телефона; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работника; доплаты, надбавки, премии по результатам хозяйственной деятельности колледжа; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; наличие результатов медицинского обследования на предмет допуска к исполнению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах.

К документам, содержащим сведения о персональных данных работника относятся:

- трудовой договор; подлинники и копии приказов по личному составу, по кадрам; основания к приказам по личному составу; трудовая книжка; анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу, в том числе автобиография; сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; личное дело; фотографии; 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), копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации; отчеты, направляемые в органы статистики; декларация, подаваемая в налоговую инспекцию; иные документы, представляемые работником (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.); материалы служебных проверок и расследований; материалы, связанные с анкетированием, тестированием, экспертными оценками, проведение собеседований и т.п.; рекомендации, характеристики; 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; другие документы, содержащие персональные данные работника.

2.4. Данные документы, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3 ОБРАБОТКА, СБОР И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами колледжа, очередности предоставления основного оплачиваемого отпуска, установленного размера заработной платы.

3.3. Все персональные данные работника можно получать непосредственно у работника. В случаях когда 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.

3.4. 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.

3.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

3.6. Персональные данные работника хранятся в отделе по работе с персоналом, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка (Т-2), и на электронных носителях на сервере колледжа в базах данных с ограниченным доступом. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

3.7. 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.

3.8. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или

зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. После издания приказа о приеме на работу на работника оформляется личная карточка формы Т-2 и личное дело. Личные дела хранятся в отделе по работе с персоналом в специально оборудованном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, в алфавитном порядке

3.10. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

3.11. Личные дела директора, заместителей директора, главного бухгалтера, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела остальных работников хранятся в течение 75 лет. Личные карточки работников, уволенных из колледжа, хранятся в колледже в течение 50 лет с даты увольнения.

4 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1 Доступ к персональным данным работника внутри колледжа имеют:

4.1.1. Директор, заместители директора (в рамках своих должностных обязанностей), начальник и сотрудники отдела по работе с персоналом, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, начальник учебного отдела, заведующие отделениями, секретарь учебной части, архивариус, руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным работников своего подразделения), работник центра информационных технологий, осуществляющий администрирование информационной системы колледжа. Указанные лица вправе получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.2. Сам работник, носитель данных. По письменному заявлению работника, 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.

4.2. Доступ к персональным данным работника вне колледжа имеют:

4.2.1. Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

- Управление начального профессионального образования Томской области; налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; страховые компании.

4.2.2. 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.

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

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия работника, владельца персональных данных, 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.6.1.1. 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника внутри колледжа в порядке, установленном настоящим Положением.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела по работе с персоналом, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. 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 колледжа.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников колледжа по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

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

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

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке,

установленном законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под роспись.

7.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.8. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Работник имеет право:

8.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных их обработке, хранении и передаче.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.4. 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.

8.1.5. Обжаловать в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.7. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.2. Работник обязан:

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

8.2.2. 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.).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разработано «24» 02 2015г.

Согласовано:

Начальник отдела по работе с персоналом
«24» 02 2015г



М.А.Шутова