

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от 27. 03. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

Ю.А. Кузьмичев

28.03.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 4 июня 2014 года) и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Работники - субъекты, связанные с работодателем трудовыми отношениями

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, (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты

информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

2. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника относятся к информации конфиденциального характера. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение, разглашение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования к обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод личности работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.3. Администрация ГПОАУ РИТ (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3. При поступлении на работу работник представляет в отдел кадров ГПОАУ РИТ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- индивидуальный налоговый номер;

- свидетельство об инвалидности (при наличии такового);
- свидетельство о службе в Вооруженных силах (при наличии такового);
- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.)

2.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей,
- фамилии, имена и отчества членов семьи,
- сведения о наличии судимости (справка);
- другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий).
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

2.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения.

2.8. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы.

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фотография, фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

2.9. Сведения о режиме работы работников, оценки их профессиональной деятельности в ГПОАУ РИТ к персональным данным не относятся, обладателем этих сведений является ГПОАУ РИТ, который распоряжается этими сведениями в соответствии с правовыми, нормативными и руководящими документами.

Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в отделе кадров ГПОАУ РИТ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве ГПОАУ РИТ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив ГПОАУ РИТ

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров ГПОАУ РИТ. а по хранению личных дел уволенных работников – на работников архива ГПОАУ РИТ и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за комплектование личных дел – специалист отдела кадров.

3.5. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.6. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.7. Доступ к персональным данным работника имеют директор техникума, его заместители, главный бухгалтер, отдел кадров, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителей.

3.8. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера.

3.9. Защита информации о персональных данных.

3.9.1. Руководители структурных подразделений ГПОАУ РИТ организуют работы по обеспечению безопасности персональных данных работников структурного подразделения, разрабатывают соответствующие должностные инструкции сотрудникам структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

3.9.2. Сотрудники ГПОАУ РИТ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.9.3. Работники бухгалтерии:

- проводят регулярное копирование информации на бумажные носители;
- обеспечивают надежное хранение персональных данных на бумажных и машинных носителях;
- обеспечивают выполнение всех мер по неразглашению (нераспространению) персональных данных сотрудников университета, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей в соответствии с Инструкцией по обработке и защите персональных данных в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.9. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующих подзаконных актов.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче персональных данных работников сотрудники ГПОАУ РИТ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.6. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.7. 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.

5.8. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ГПОАУ РИТ в соответствии с настоящим Положением.

6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. Обязанности работника и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в кадровое подразделение ГПОАУ РИТ.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

7.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по

оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные. Сроки хранения документов содержащих персональные данные не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле.

7.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

7.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, 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 другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Права субъектов персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса 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.

8.1.4. 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.

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

8.2. В целях обеспечения прав субъектов персональных данных вводится «Журнал учета обращений и запросов работников по вопросам обработки их персональных данных».

«Журнал учета обращений и запросов работников по вопросам обработки их персональных данных» ведется начальником отдела кадров, находится в свободном доступе в отделе кадров.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГПОАУ РИТ

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников ГПОАУ РИТ.

10.3. Настоящее положение доступно для ознакомления всем работникам и ГПОАУ РИТ.