

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
на общем собрании работников
ФГОУ СПО «СПК»
От «18» декабря 2009г.

Протокол № 23

Согласовано
с председателем профкома
ФГОУ СПО «СПК»
«21» декабря 2009г.

С.Н. Салихов С.Н. Салихов

Утверждаю:
Директор
ФГОУ СПО «СПК»



Л.Х. Баймуратов
«21» декабря 2009г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случаях, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, Утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

- 2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены в главе 14 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.
- 2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина 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 работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;
- 2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронной или в результате их автоматизированной обработки.
- 2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (Конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

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

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела персонала, а при его отсутствии – у назначенного генеральным директором лица из числа работников отдела персонала. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела персонала и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (Конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

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

3. Хранение персональных данных работника

- 3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела персонала, а при его отсутствии – у назначенного генеральным директором лица из числа работников отдела персонала. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.
- 3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела персонала и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.
- 3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом

- 3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.
- 3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:
- генеральный директор;
 - главный бухгалтер;
 - работники отдела персонала;
 - юрисконсульт;
 - начальник службы безопасности;
 - начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.
- 3.7 При получении сведений, составляющих персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно – эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных

- лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 4.1.3. 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;
 - 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
 - 4.1.5. 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;
 - 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);
 - 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
 - 4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

- 5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
 - 5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
 - 5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.
- 5.2. Работодатель обязан:
 - 5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;
 - 5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по

оплате труда 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;

- 5.2.3. 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
- 5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему 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, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- 5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- 5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358 – р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);
- 5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

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

- 6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- 6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;
- 6.1.4. Доступ к относящимся для защиты своих персональных данных;
- 6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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;
- 6.1.6. 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;
- 6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

- 7.1. 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.
- 7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Какие данные являются персональными

27 июля 2006г. принят Федеральный закон № 152 – ФЗ «О персональных данных», который вступил в силу с 26 января 2007г., которым регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных. Данный закон причисляет к персональным данным любую информацию, относящуюся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Согласно ст.23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени; реализация этого права обеспечивается положением ст.24 Конституции РФ? Устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (документированной информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ).

Документы и материалы, содержащие информацию, необходимую как работнику, так и работодателю, **которые необходимо предоставить** в администрацию колледжа (отдел кадров, бухгалтерию) это:

- документы, предъявляемые при заключении трудовых договоров, предусмотренные ст.65 ТК РФ и соответствующими положениями иных федеральных законов (паспорт, документ об образовании, социальный номер, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет (приписное удостоверение).
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей (справка о составе семьи, свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, справка с учебного заведения, где обучается ребенок);
- документы о состоянии здоровья работника, в соответствии с «Перечнем профессий образовательных учреждений, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам» согласно приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ №83 от 16.08.2004г., № 90 от 14.03.1996г. (личные медицинские книжки, удостоверение инвалида, индивидуальные программы реабилитации - ИПР);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);
- в необходимых случаях – документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

К документам, содержащим персональные данные работника относятся:

1. Трудовой договор.
2. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
3. Приказы об изменении условий трудового договора.
4. Приказ о прекращении трудового договора.
5. Приказы о поощрении и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику.
6. Трудовая книжка.
7. Информация, содержащаяся в социальный номер
8. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
9. Информация об образовании, о квалификации.
10. информация медицинского характера.

11. информация, содержащаяся в документах воинского учета.
12. Информация в других документах, содержащих сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Все персональные данные работника работодатель может получать только от него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях и участии в профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работника, а именно: получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование таких данных.

Обработка персональных данных может осуществляться работодателем с согласия работников, за исключением нижеследующих случаев:

1. в целях исполнения трудового договора;
2. для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
3. для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц;
4. для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
5. в медико – профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико – социальных услуг при условии, что обработка данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
6. в связи с осуществлением правосудия;

Права работника.

1.

Права работника.

1.

Документы, содержащие персональные данные сотрудников выдаются на рабочие места директору колледжа и в отдел кадров. Ознакомление с документами других лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомится только со своими документами (трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими персональные данные, и др.)