Утверждено на заседании
Ученого совета Курганского филиала
ОУП ВО «АТ и СО»
«__» _____ 20__г.
Председатель Ученого совета
_____ В.Г. Роговая

ПОЛОЖЕНИЕ
о обработке и защите персональных данных сотрудников, НПР и обучающихся

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений». Под работниками (сотрудниками и НПР) подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с образовательной организацией. Под обучающимися подразумеваются лица, зачисленные для обучения в ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» приказом ректора.
1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников (сотрудников, НПР) и обучающихся образовательной организации от несанкционированного доступа и разглашения.
1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», другие нормативные правовые акты РФ.
1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора. Все сотрудники и НПР образовательной организации должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под роспись.

2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников (сотрудников, НПР) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника (сотрудника, НПР), позволяющие идентифицировать его личность.
2.2. Персональными данными работника (сотрудника, НПР) являются:
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефона;
- сведения о ИНН, пенсионном страховом свидетельстве;

- сведения о заработной плате работника (сотрудника, НПР), социальных льготах, наличии судимостей, результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций.

2.3. К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные работника (сотрудника, НПР):

- анкетные данные, заполненные работником (сотрудником, НПР) при поступлении на работу (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- 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), фотографии;
- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые работником (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- 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 (сотрудника, НПР).

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. Сбор и обработка персональных данных работника (сотрудника, НПР) 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.
3.3. Все персональные данные работника (сотрудника, НПР) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (сотрудник , НПР) 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (сотрудника, НПР) 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.
3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (сотрудника, НПР) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3.6. Работник (сотрудник, НПР) предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (сотрудником, НПР), с имеющимися у работника (сотрудника, НПР) документами. Предоставление работником (сотрудником, НПР) подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
3.7. Персональные данные работников (сотрудников, НПР) хранятся на бумажных и электронных носителях в личных делах, картотеках отдела кадров, бухгалтерии, а также в электронном виде на сервере Филиала в базах данных с ограниченным доступом.
3.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (сотрудника, НПР), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника (сотрудника, НПР), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.9. После издания приказа о приеме на работу на работника (сотрудника, НПР) оформляется личная карточка унифицированной формы Т-2 и личное дело. Личные дела и личные карточки работников (сотрудников, НПР) хранятся у специалиста по работе с кадрами в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.
3.10. Личные дела директора, заместителей директора, главного бухгалтера, работников (сотрудников, НПР), имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела остальных работников (сотрудников, НПР) хранятся в течение 75 лет. Личные каточки работников (сотрудников, НПР), уволенных из Филиала, хранятся в Филиале в течение 50 лет с даты увольнения.

4 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия работника (сотрудника, НПР), 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.

4.2. При передаче персональных данных работника (сотрудника, НПР) работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (сотрудника, НПР) третьей стороне без письменного согласия работника (сотрудника, НПР), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (сотрудника, НПР), ,а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника (сотрудника, НПР) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (сотрудника, НПР), 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 (сотрудника, НПР), обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (сотрудников, НПР) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников (сотрудников, НПР) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (сотрудника, НПР), которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (сотрудника, НПР), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником (сотрудников, НПР) трудовой функции;
- передавать персональные данные работника (сотрудника, НПР) представителям работников(сотрудников, НПР) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (сотрудника, НПР), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- осуществлять передачу персональных данных работника (сотрудника, НПР) внутри Филиала в порядке, установленном настоящим Положением.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (СОТРУДНИКА, НПР)

5.1. Работник (сотрудник, НПР) имеет право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник (сотрудник, НПР) обязан:
5.2.1. Представлять работодателю или его представителю достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
5.2.2. 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.).

6 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА (СОТРУДНИКА, НПР)

6.1 Доступ к персональным данным работника(сотрудника, НПР) внутри Филиала имеют:
6.1.1. Директор, заместители директора (в рамках своих должностных обязанностей), специалист по работе с кадрами, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, руководители структурных подразделений (к персональным данным работников своего подразделения), работник (сотрудник, НПР), осуществляющий администрирование информационной системы Филиала. Указанные лица вправе получать те персональные данные работника (сотрудника, НПР), которые необходимы для выполнения конкретных функций.
6.1.2. Сам работник (сотрудник, НПР), носитель данных. По письменному заявлению работника (сотрудника, НПР) 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(сотруднику, НПР) безвозмездно.
6.2. Доступ к персональным данным работника (сотрудника, НПР) вне Филиала имеют:
6.2.1. Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

- Министерство образования РБ;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. 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 (сотрудника, НПР).
6.2.3. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ, НПР)

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (сотрудника, НПР) Филиала все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по

работе с кадрами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
7.2. 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 (сотрудниках, НПР) Филиала.
7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (сотрудникова, НПР)Филиала по телефону, факсу, электронной почте запрещается.
7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников (сотрудников, НПР), хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА (СОТРУДНИКА,НПР)

8.1. Лица, имеющие доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников (сотрудников, НПР) Филиала, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.