

Приложение № 14
к коллективному договору
КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»
от 26.06.2019г.

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения
(протокол от 24.06.2019г. № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
директора
КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.В. Ильина



М.В. Полоротов

« 26 » 06 2019г.

Положение
о персональных данных работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Приангарский политехнический техникум»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 01 от « 26 » 06 20 19 г.

г. Козинск
2019г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение является локальным правовым актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приангарский политехнический техникум», являющимся оператором персональных данных.
- 1.2 Настоящее положение определяет порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия, а также ведение личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденных Указом Президента РФ от 06.03.97 №188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.4 Все сотрудники КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» знакомятся с настоящим положением под роспись.
- 1.5 Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения.
- 1.6 Основным инфраструктурным ресурсом КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:
 - комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных НПА);
 - документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Обработка персональных данных работников

- 2.1 Настоящее положение устанавливает, что КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:
 - получение;
 - обработка;
 - передача;
 - блокирование;
 - хранение;
 - ликвидация.

- 2.2 Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах или в бумажных копиях КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».
- 2.3 Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».
- 2.4 Под передачей персональных данных понимается операция:
- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум»;
 - по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
 - по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.
- 2.5 Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» и законодательства РФ.
- 2.6 Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».
- 2.7 Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», а также обеспечению невозможности их восстановления.
- 2.8 Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум». В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.
- 2.9 Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.
- 2.10 Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 2.11 Передача, хранение, ликвидация персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной

системы.

2.12 Получение персональных данных работников

2.12.1 Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.12.2 При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- 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;
- заполненную анкету;
- фотографию с указанием ФИО;
- 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 работах, связанных с движением транспорта, визы, разрешения на работу для иностранных граждан).

2.12.3 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.12.4 При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:

- о рождении детей;
- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- ИНН;
- прочие.

2.12.5 Работодатель имеет право проверять достоверность сведений,

представляемых Работником. По мере необходимости Работодатель истребует у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.12.6 При оформлении Работника отделом по работе с персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, уровень владения иностранными языками, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.12.7 Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Хранение персональных данных Работников

2.13.1. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов (в электронной и/или бумажной форме), содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- резюме и анкеты Работников;
- карточки унифицированной формы Т-2;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- соглашения сторон;
- уведомления;
- заявления Работников;
- предложения Работникам;
- согласия Работников;
- подлинники, копии приказов или выписки из приказов о приеме Работника на работу;
- подлинники и копии приказов о прекращении трудового договора с Работниками;
- подлинники, копии приказов или выписки из приказов о переводе Работника на другую работу;
- подлинники и копии приказов о предоставлении отпуска Работника;

- подлинники, копии приказов или выписки из приказов о поощрении Работника;
- подлинники и копии приказов о направлении Работника в командировку;
- подлинники, копии приказов или выписки из приказов о стимулирующих выплатах Работника;
- подлинники и копии приказов о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением;
- подлинники и копии приказов об объявлении выговора;
- подлинники и копии приказов об объявлении замечания;
- подлинники и копии приказов о внесении изменения в учетные документы, содержащие персональные данные;
- подлинники и копии приказов о выплате материальной помощи;
- подлинники и копии приказов о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- подлинники и копии приказов о назначении компенсационных выплат по уходу за ребенком;
- подлинники и копии приказов о доплате по листку нетрудоспособности;
- подлинники и копии приказов по обучению;
- подлинники и копии приказов о компенсации расходов;
- подлинники и копии приказов о доплате;
- подлинники и копии приказов о компенсации расходов по добровольному медицинскому страхованию;
- подлинники и копии приказов о поручении дополнительной работы;
- подлинники и копии приказов по основной деятельности;
- подлинники и копии приказов по аттестации;
- трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки Работников;
- медицинские книжки Работников;
- должностные инструкции Работников;
- аттестационные листы Работников;
- дела, содержащие основания к приказам;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;

- комплекс документов, необходимых для оформления добровольного медицинского страхования Работников;
- комплекс документов, необходимых для обучения Работников;
- комплекс документов, необходимых для оформления СНИЛС Работников;
- объяснительные;
- акты;
- протоколы;
- согласия на обработку персональных данных.

2.13.2. В бухгалтерии создаются и/или хранятся следующие группы документов (в электронной и/или бумажной форме), содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- расчетные листки Работников;
- ведомости с номерами расчетных счетов Работников;
- документы, необходимые для расчета заработной платы Работников, которые передаются в бухгалтерию сотрудниками отдела по работе с персоналом;
- листки нетрудоспособности;
- заявления на удержания;
- исполнительные листы;
- копии приказов по основной деятельности, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

2.14. Передача персональных данных Работников

2.14.1. 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;
- Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одного Работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- 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 и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.14.2. В рамках компании менеджер по персоналу передает старшему бухгалтеру для начисления заработной платы Работникам копии приказов, соглашений, листки нетрудоспособности, справки, свидетельства, заявления и другие необходимые копии и оригиналы документов.
- 2.14.3. С письменного согласия Работников персональные данные могут передаваться, как на бумажных носителях, так и посредством автоматизированных средств, в банк в рамках реализации зарплатного проекта Работодателя, в страховую компанию в рамках договоров по страхованию Работников, в другие организации в рамках реализации заключенных договоров. В случае запроса о работающем или уволенном Работнике сведения предоставляются с письменного согласия Работника.

3. Организация доступа к персональным данным

- 3.1. Доступ к персональным данным сотрудников КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:
- директор;
 - специалист по кадрам;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.

4. Обязанности Работника и Работодателя в отношении персональных данных Работника

- 4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:
- 4.1.1. При приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные данные о себе;
- 4.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, незамедлительно предоставить данную информацию Работодателю.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Осуществлять защиту персональных данных Работника;
- 4.2.2. Обеспечить надлежащее хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплате, к которой, в частности, относятся документы

по учету кадров, 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;

- 4.2.3. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам в рамках выполнения конкретных функций;
- 4.2.5. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников при их обработке от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- 4.2.6. Другие обязанности Работодателя, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:
 - 5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
 - 5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 - 5.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;
 - 5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Законодательства РФ. 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;
 - 5.1.5. 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;
 - 5.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

- 6.1. Сотрудники КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.
- 6.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», а также положений законодательства РФ.