

Коми Республикаса

Йӧзӧс велӧдан да том йӧз политика министерство


Министерство образования и молодежной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Сыктывкарский целлюлозно – бумажный техникум»

СОГЛАСОВАНО

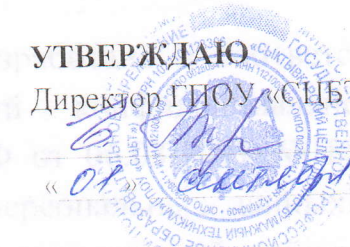
Председатель представительного
органа работников ГПОУ «СЦБТ»


Е.В.Соколова
« 01 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГПОУ «СЦБТ»


Е.А.Выборных
« 01 » 09 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт
ГПОУ «СЦБТ»


М.В.Медведев
« 31 » 08 2016 г.

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 17.10.2016г. № 123«О структуре органов в системе исполнительной власти Республики Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016г. №526 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми» Министерство образования и молодежной политики Республики Коми переименовано в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников ГПОУ «СЦБТ»

г. Сыктывкар
2016 год

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 случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Коллективным договором ГПОУ «СЦБТ», Уставом ГПОУ «СЦБТ» от 22.01.2016г.

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;

-обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое 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 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 ст.86 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 требования:

- обработка персональных данных 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;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться конституцией РФ, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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 о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях 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 письменного его согласия;

- 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;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронным способом или в результате их автоматизированной обработки.

2.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если сам работник дал согласие в письменной форме на обработку этих данных, либо такие данные необходимы для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия от работника невозможно.

Кроме того, обработка работодателем персональных данных работника возможна без согласия последнего в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных производится в соответствии с законодательством РФ об обороне, безопасности, противодействии терроризму, транспортной безопасности, противодействии коррупции, оперативно-разыскной деятельности, исполнительном производстве, а также с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, страховым законодательством;

- по требованию уполномоченных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом».

2.3. При поступлении на работу работник представляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт,

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

- 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, требующих специальных знаний и специальной подготовки;

- 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 т.д.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в представлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходах с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- и прочее.

2.6. 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 и 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 5.01.2004 №1;
- другие документы.

2.6.1. После оформления принятия на работу, работник заполняет специальный документ - согласие на обработку его персональных данных, в котором указывается перечень персональный данных работника. Бланк согласия предоставляется работодателем. Заполненный бланк подписывается работником, давшим согласие, либо его представителем в случаях, установленных законодательством РФ. Указанное согласие хранится в личном деле работника вместе с остальными документами.

2.7. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

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

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используется специально оборудованные шкафы и сейф, которые запираются и опечатываются. Ключ от шкафов и сейфа, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии у начальника вспомогательного отдела. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению хранения и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых

книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов 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 учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4.1. Срок хранения персональных данных не должен быть дольше того, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, либо договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При этом сроки хранения различных документов с персональными данными работников и учащихся определены в ряде законодательных и нормативных правовых актов и должны фиксироваться в номенклатуре дел образовательного учреждения.

Так, приказы, распоряжения и иные первичные учетные документы, включая документы по учету кадров, рабочего времени и заработной платы, хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет (ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете")**.

Личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени, хранятся в архиве постоянно, а дела иных работников - 75 лет.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден **Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558**».

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 учреждении следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и задач которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

4.1. 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 здоровья 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 критерий ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровья 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 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без 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 только на 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 например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов;

- 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:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- 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

работником 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;

-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 05.01.2004 №1;

-по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать 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;

- 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 отметка об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающие сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защиты 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 21.03.1994 №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

-в случае реорганизации или ликвидации учреждения 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 защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 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;

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

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- требования об исключении или исправлении неверных 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 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- 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 прав требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента отмены его соответствующим приказом руководителя учреждения. Все последующие изменения и дополнения к Положению оформляются соответствующими локальными актами, которые также утверждаются приказами руководителя.

8.2. Положение доводится до сведения всех работников учреждения персонально под роспись.