

ПРАВИЛА
обработки персональных данных работников
в ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Основанием для разработки настоящих Правил является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором учреждения, вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно, до замены новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся директором учреждения. Все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных (Приложение №4) должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениям к ним.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

II. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения.

2.3. Все персональные данные предоставляются сотрудником. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель

должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях 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 сотрудника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

III. Сбор, обработка, хранение и использование персональных данных сотрудников

3.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения.

3.3. Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает использование средств вычислительной техники.

3.4. Все персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (приложение № 1). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение (приложение № 2).

3.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. Персональные данные сотрудников учреждения хранятся в металлических хранилищах на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.7. В процессе хранения персональных данных сотрудников учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8. Доступ к персональным данным сотрудников учреждения имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- специалист отдела кадров;
- экономист;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по охране труда;
- документовед;
- диспетчер образовательного учреждения;
- лица, назначенные приказом директора.

3.9. Администратор информационных систем персональных данных учреждения осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.10. Сотрудники, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения их должностных обязанностей.

3.11. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в металлическом хранилище в помещении, доступ к которому имеют только специалист отдела кадров. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

3.12. Персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

3.13. Решение об уничтожении принимается директором учреждения на основании ходатайства администратора информационных систем персональных данных.

3.14. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами путем уничтожения. Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

3.15. При уничтожении персональных данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены (приложение № 3).

IV. Передача персональных данных сотрудников

4. При передаче персональных данных сотрудников учреждения другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

– не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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 сотрудников, обязаны соблюдать конфиденциальность

этих персональных данных. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых обязанностей.

4.3. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

V. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право:

5.2. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.3. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника.

5.4. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя директора. 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.

5.6. 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.

5.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Обязанности сотрудника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

–предоставлять в отдел кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

–сообщать об изменениях своих персональных данных в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников

7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обработки
персональных данных работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О полностью)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие **Государственному профессиональному образовательному учреждению «Воркутинский политехнический техникум»**, расположенному по адресу: **Республика Коми, г.Воркута, ул.Яновского, д.5**, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: Фамилия, имя, отчество; Пол; Дата рождения; Место рождения; Адрес регистрации; Адрес фактического проживания; Контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты); Состояние здоровья; Сведения о беременности; Временная нетрудоспособность; Данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); Данные водительского удостоверения; Индивидуальный номер налогоплательщика; Номер страхового свидетельства; Данные полиса медицинского страхования; Реквизиты банковского счета; Сведения об образовании; Сведения о документах подтверждающих образование; Сведения о квалификации и переподготовке; Сведения об аттестации; Сведения об ученых степенях и званиях; Сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки; Сведения о трудовом, общем и педагогическом стаже; Данные трудовой книжки (серия, номер и дата выдачи); Данные о трудовом договоре; Данные карточки формы Т-2; Данные о доходах и заработной плате; Наименование организации и структурного подразделения; Наименование занимаемой должности; Рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты); Режим работы; Гражданство; Сведения о семейном положении и составе семьи; Сведения о воинском учете; Сведения о социальных льготах; Наличие судимости; Биометрические; Личная фотография; Данные о медалях, наградах, поощрениях, почетных званиях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных: фамилия, имя, отчество; личная фотография; наименование организации и структурного подразделения; наименование занимаемой должности; рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.); режим работы; иные данные, публикация которых, в открытых источниках, является обязательной, согласно Федеральному законодательству;

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в **ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум»** письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум» в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 2
к Правилам обработки
персональных данных работников

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(-ая), *(инициалы субъекта персональных данных)*!

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

АКТ(форма) № _____
уничтожении персональных данных

г. Воркута

«___» _____ 20___ г.

Комиссия составе:

председатель: _____

члены комиссии: _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя Персональных данных	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители Персональных данных уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

