

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

Согласован
Председатель профкома колледжа
«11» 01 2017 г.



О.М. Иванченко

Утвержден
решением Совета колледжа
«11» 01 2017 г.
протокол № 98 от 11.01.2017



Г.Е. Шаронов

Принят на Совете Колледжа протокол № 98 от «11» января 2017 г.

Локальный акт №15

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАНЫМИ СОТРУДНИКОВ
ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»**

г. Альметьевск.

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский медицинский колледж» (далее Колледж) разработано в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- главой 14 Трудового кодекса;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников Колледжа. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Колледжем. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов колледжа, его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;
- **обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работника:

Фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС, дата и место рождения, паспортные данные, адрес проживания (регистрации), домашний телефон, состав семьи, семейное положение образование, профессия, специальность, занимаемая должность, автобиография, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о воинском учете, сведения о социальных льготах, наличие судимостей, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, место работы или учебы членов семьи, подлинники и копии приказов по личному составу, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), анкеты, заявления, трудовая книжка, подлинники и копии приказов по личному составу, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, дела содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, трудовые и коллективные договоры, копии отчетов, направляемые в органы статистики, копии документов об образовании, рекомендации, характеристики, материалы аттестационных комиссий, отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на

работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом и дает письменное согласие.

Ответственное лицо за обработку данных обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Ответственные лица по обработке и получению персональных данных указываются в приложении к приказу «О допуске сотрудников к персональным данным и назначении ответственных по работе и хранению персональных данных сотрудников»

3.3. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю отдела кадров Колледжа комплекс документов (содержащих персональные данные), перечень которых установлен ч. 1 ст. 65 Трудового кодекса РФ.

3.4. При оформлении работника в Колледж работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника.

При поступлении на работу представитель Работодателя вправе просить заполнить анкету (перечень вопросов, необходимых Работодателю для определения профессионально-квалификационных и личностных качеств лица, поступающего на работу) и автобиографию-резюме (документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника).

3.5. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие **группы документов**, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора Колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.

Перечисленные документы являются строго конфиденциальными, режим конфиденциальности снимается в случае обезличивания или общедоступности персональных данных.

3.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и уничтожения. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве в течение срока, установленного действующим законодательством.

3.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены специальными программами и паролями доступа. Порядок работы с персональными данными в информационной системе электронной базы данных определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Обработка персональных данных работников без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Колледж вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.10. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании **Трудового кодекса** РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.11. Работник обязан представить достоверные сведения о себе. Ответственные лица проверяют достоверность сведений.

3.12. В соответствии со **статьей 86** Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

3.12.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Колледжа, работника.

3.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Колледж руководствуется **Конституцией** РФ, **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами.

3.12.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.12.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.12.5. Работники в обязательном порядке знакомятся под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.13. Колледж не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

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

4. Передача персональных данных работника третьей стороне

4.1. При передаче персональных данных работника ответственные лица соблюдают следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Персональные данные работника не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия.

Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Администрация Колледжа разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.6. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Хранение и защита персональных данных работников.

5.1. Персональные данные хранятся в отделе кадров.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) ответственное лицо за обработку

данных до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законами права субъекта персональных данных.

5.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении управления бухгалтерского учета и контроля. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

Сведения о состоянии здоровья хранятся в здравпункте.

5.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников кадрового подразделения и закрепляются приказом директора Колледжа за конкретными ответственными лицами.

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

5.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, должностные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей, заданий руководства.

5.8. Защита персональных данных:

5.8.1. Руководители структурных подразделений Колледжа организуют работы по обеспечению безопасности персональных данных работников структурного подразделения, разрабатывают соответствующие должностные инструкции сотрудникам структурных подразделений, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

5.8.2. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.8.3. Ответственные лица, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные работников;
- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением антивирусной базы);
- установить и использовать межсетевой экран или осуществлять передачу данных с выделенного автоматизированного рабочего места;
- использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

5.8.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.1.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.1.3. Получать:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Обжаловать неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных.

6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Персональные данные работника в установленном порядке передаются в органы Пенсионного фонда, органы социального обеспечения, контрольно-надзорным и правоохранительным органам. С письменного согласия работника его персональные данные могут быть представлены родственникам и членам семьи работника, а страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии не только письменного согласия работника.

7. Обязанности работника и работодателя.

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в соответствующие подразделения Колледжа

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

7.2.2. 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 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. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле.

7.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Приказом учреждения.

7.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

8.1. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Колледжа

9.2. Настоящее Положение в полном объеме распространяется на всех участников учебного процесса.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников и студентов Колледжа.

9.4. Настоящее положение доступно для ознакомления всем работникам Колледжа.

9.5. Ответственным за организацию обработки персональных данных является специалист отдела кадров колледжа.