

Правительство Санкт - Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»
(СПб ГБПОУ «АПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Ю.П. Шабури

« 10 »

04 / 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников
СПб ГБПОУ «АПТ»



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат 98b983c51993f4bafbd6
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург
2019 год

Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) СПб ГБПОУ «АПТ» (далее - академия) устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников академии.

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Оператором персональных данных является академия.

2.2. К персональным данным работника относятся:

2.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2.2. год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;

2.2.3. данные о семейном, социальном и имущественном положении;

2.2.4. данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;

2.2.5. данные о профессии, специальности работника;

2.2.6. сведения о доходах работника;

2.2.7. данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.8. данные о членах семьи работника;

2.2.9. данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;

2.2.10. данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

2.2.11. данные, содержащиеся в документах воинского учета;

2.2.12. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.4. Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

1.1. личный листок по учету кадров;

1.2. копии документов об образовании;

1.3. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

1.4. заявление работника о приеме на работу;

1.5. копия приказа о приеме на работу;

1.6. трудовой договор;

1.7. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

1.8. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

1.9. копии наградных листов;

1.10. аттестационные листы;

1.11. копии приказов о поощрениях, взысканиях;

1.12. характеристики и рекомендательные письма;

1.13. заявление работника об увольнении;

1.14. копия приказа об увольнении;

1.15. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано академией целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.1. расписка работника о согласии работника на обработку персональных данных и об ознакомлении с документами академии, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;

- 2.2. фотография;
- 2.3. дополнение к личному делу;
- 2.4. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано академией целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами академии.

3.3. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов или копий документов на записываемых оптических носителях, предназначенных для архивного хранения, устанавливаются приказами, регламентами и инструкциями академии. Правила обработки и использования электронных копий персональных данных на иных носителях, включая сроки их хранения, могут конкретизироваться в инструкциях по использованию соответствующих информационных систем.

3.4. Все персональные данные о работнике академии может и должен получить от него самого.

3.5. Академия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 академия вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Академия 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.

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

3.7. Работник обязан предоставлять академии достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Академия имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.8. В случаях, когда академия может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, академия должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

Академия обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Без согласия работников академией осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, оформление разовых пропусков, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. В целях обеспечения защиты своих персональных данных работник в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, работник имеет право:

на получение сведений об академии, о месте её нахождения, о наличии у академии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать от академии уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

на обжалование действий или бездействия академии в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.11. Академия обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными относящимися к работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к работнику и обработку которых осуществляет академия, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах академия обязана уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

3.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными академия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений академия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных академия обязана уведомить работника или его законного представителя.

В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных академия обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между академией и работником. Об уничтожении персональных данных академия обязана уведомить работника.

3.13. В случае увольнения работника и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, академия обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Положением.

3.14. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.15. Персональные данные работников защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями академии.

3.16. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

3.17. Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях колледжа, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаящим к ним доступ третьих лиц.

3.18. Работник академии, имеющий доступ к персональным данным работников академии в связи с исполнением трудовых обязанностей:

3.18.1. обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаящее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

3.18.2. при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом академии (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.19. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников колледжа, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

3.20. В случае если академии оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников академии, то соответствующие данные предоставляются академией

только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

3.21. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

3.21.1. ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников колледжа, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

3.21.2. истребование с работника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

3.22. Работники академии, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.23. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в академии следующие должности:

3.23.1. директор;

3.23.2. заместители директора;

3.23.3. главный бухгалтер;

3.23.4. работники бухгалтерии;

3.23.5. специалист по кадрам;

3.23.6. юрист;

3.23.7. инженер по охране труда;

3.23.8. заведующий отделением;

3.23.9. заведующий методкабинетом

3.24. Допуск к персональным данным работника других работников академии, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.25. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.26. Академия не вправе без письменного согласия работника передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.27. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, работники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.28. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями академии осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.29. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое должно включать в себя:

3.29.1. фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.29.2. наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;

3.29.3. цель передачи персональных данных;

3.29.4. перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

3.29.5. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.30. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.31. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- 3.32. Работники академии, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен содержать следующие условия:
- 3.32.1. уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- 3.32.2. предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.
- 3.33. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
- 3.33.1. договора на оказание услуг;
- 3.33.2. соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- 3.33.3. письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.
- Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника академии несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.
- 3.34. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
- 3.34.1. нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- 3.34.2. письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).
- Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.
- 3.35. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 3.36. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
- 3.37. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
4. Организация защиты персональных данных работника
- 4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.
- 4.2. Специалист по персоналу обеспечивает:
- 4.2.1. ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.
При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- 4.2.2. истребование с работников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- 4.2.3. общий контроль над соблюдением работниками академии мер по защите персональных данных работника.
- 4.3. Организацию и контроль над защитой персональных данных работников осуществляет директор академии.

4.4. Защите подлежит:

4.4.1. информация о персональных данных работника;

4.4.2. документы, содержащие персональные данные работника;

4.4.3. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

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

5.1. Работники академии, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Разглашение персональных данных работника академии (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам академии, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

6.3. Работники академии, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников академии без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.