



УТВЕРЖДАЮ
и.о. Директора ГБПОУ РО «РКСИ»

Н.Г. Калинина
«24» марта 2017 г.

ПОРЯДОК организации обработки и защиты персональных данных работников ГБПОУ РО «РКСИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации обработки персональных данных работников (далее - Порядок) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее - ГБПОУ РО «РКСИ») определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников в подразделениях ГБПОУ РО «РКСИ».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

персональные данные (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

ИСПДн (Информационная система персональных данных) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

оператор – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка ПДн с помощью специальных программ средствами вычислительной техники без участия человека;

неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка ПДн осуществляемая при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе

2. Обработка персональных данных включает в себя осуществление любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе передачу третьим лицам - учреждениям и организациям (в том числе банкам, медицинским учреждениям и т.д.), которым в соответствии с ФЗ «О персональных данных» ГБПОУ РО «РКСИ» может поручить обработку персональных данных, или обязан представить персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных (в случае моего командирования/направления за рубеж) в зарубежный колледж - партнер (организацию, имеющую с ГБПОУ РО «РКСИ» договорные или партнерские отношения) с целью получения приглашения и дальнейшего оформления визы), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. ГБПОУ РО «РКСИ» гарантирует обработку моих персональных данных в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и «Порядком организации обработки и защите персональных данных работников ГБПОУ РО «РКСИ», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ГБПОУ РО «РКСИ».

4. Я имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым ГБПОУ РО «РКСИ», их отзыв (полностью или частично) или блокирование (по личному заявлению).

5. Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления об этом ГБПОУ РО «РКСИ» по юридическому адресу за 30 дней до даты отзыва.

6. Мои персональные данные обрабатываются неавтоматизированным способом в течение всего периода моей трудовой деятельности в ГБПОУ РО «РКСИ», а после её прекращения, хранятся в архиве, сроки хранения в котором устанавливаются действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с

(ГБПОУ РО «РКСИ» или наименование его обособленного структурного подразделения)

в течение всего периода трудовой деятельности и сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что все перечисленные в согласии мои персональные данные получены ГБПОУ РО «РКСИ» лично от меня и являются достоверными.

Обязуюсь своевременно уведомлять ГБПОУ РО «РКСИ» о каждом изменении своих персональных данных.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, действую своей волей и в своих интересах.

«__» _____ 20____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Приложение №2
к Порядку организации обработки и защиты персональных данных
работников, утвержденному приказом директора ГБПОУ РО «РКСИ»
от №82-ов от «31» марта 2017 г

Расписка

Я _____

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность)

Ознакомлен(а) с «Порядком организации обработки и защиты персональных данных работников ГБПОУ РО «РКСИ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

персональных данных либо были извлечены из нее (Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации").

использование персональных данных – действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.4. ПДн работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники ГБПОУ РО «РКСИ», получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

1.6. ПДн работников используются в ГБПОУ РО «РКСИ» в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

- законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

- законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.7. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприятие, должна иметь документированную форму.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

- водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

1.8. В документы личного дела и информационные системы учета персонала оператором вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- биометрические персональные данные (фотографии).

1.9. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

1.9.1. *Обрабатываемые в отделе кадров:*

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов и распоряжений по личному составу;
- документы, содержащие основания к приказам по личному составу;
- справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений.

1.9.2. *Обрабатываемые в бухгалтерии:*

- справки о доходах физического лица;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- ведомости на перечисление заработной платы;
- платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы;

- гражданско-правовые договоры на оплату работ, услуг с физическими лицами;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

1.9.4. *Обрабатываемые в библиотеке:*

- формуляр читателя.

1.9.5. *Обрабатываемые в медицинском кабинете:*

- санитарные паспорта;
- паспорт здоровья работника;
- журнал регистрации медицинской помощи.

II. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Использование персональных данных работника 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.

2.2. Все персональные данные работника (*Приложение №1*) получаются у него самого. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

3.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в ГБПОУ РО «РКСИ» и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

3.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- личный листок;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- конкурсные документы научно-педагогического работника;
- копии документов о квалификации научно-педагогического работника (ученая степень, ученое звание);
- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области (*Приложение № 2 к настоящему Порядку*);
- расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации;
- справка о наличии судимости;
- согласие работника на обработку персональных данных.

3.4. В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы, связанные трудовой деятельностью, в хронологической последовательности:

- подтверждающие изменения биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

3.5. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

На вновь принятого сотрудника специалист отдела кадров заполняет учетную форму «Личная карточка работника Т-2», которая в обязательном порядке заполняется на всех работников и является документом, содержащим сведения биографического характера о работнике.

Личная карточка Т-2 заполняется от руки (разборчиво), без сокращений на основании представленных при приеме документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.) в одном экземпляре в соответствии с «Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Все последующие изменения в биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.7. Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации - постоянно. В отделе кадров ГБПОУ РО «РКСИ» личные дела хранятся, как документы

строгой отчетности, на работников, работающих в настоящее время и в течение трех лет после увольнения. Хранение осуществляется в специально оборудованном помещении, запираемом на замок и опечатываемом мастичной печатью.

3.9. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в алфавитном порядке в архиве ГБПОУ РО «РКСИ».

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- получение полной информации об обработке своих персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА, ОБРАБАТЫВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

5.1. При работе с персональными данными оператором не допускается:


- 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 законодательством РФ;
 - сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать работников и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Составитель:

Зам. директора УПР и ОБ


_____ С.Н. Горбунов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела УПР


_____ О.В. Коваленко

Гл. бухгалтер


_____ О.М. Немчицкая

Начальник отдела кадров


_____ С.Ф. Кожанова

Заведующая библиотекой


_____ И.В. Мальцева

Врач


_____ Т.А. Райф

Юристконсульт


_____ В.А. Лукьянов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О.) _____
адрес _____

паспорт _____ № _____, выдан (кем) _____
_____, дата выдачи _____

настоящим даю свое согласие на обработку государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики (далее ГБПОУ РО «РКСИ»)) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- кем и когда выдан паспорт;
- серия и номер паспорта;
- пол;
- адрес места жительства (регистрации);
- фотография;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования (номер);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные документа воинского учета¹;
- сведения о воинском учете (категория учета, воинское звание, состав (профиль), полное значение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете, в том числе сведения о снятии с воинского учета, о постановке на воинский учет)¹;
- данные о наличии или отсутствии судимости;
- копии страниц паспорта (ксерокопии);
- документы (ксерокопии документов) об образовании, профессиональной переподготовке, аттестации, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- данные о получении ученой степени (наименование ученой степени, отрасль науки, дата присуждения ученой степени, сведения о дипломе, его номер и серия);
- данные о получении ученого звания (наименование ученого звания, серия и номер аттестата, отрасль науки, дата присвоения ученого звания);
- сведения об образовании;
- ИНН;

¹ Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- сведения о профессии, должности, перемещениях в период трудовой деятельности;

- сведения о владении иностранным языком;
- данные о специальности, квалификации, образовании;
- табельный номер;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- даты приема, перевода, увольнения, связанные с трудовой деятельностью;
- сведения о моей трудовой деятельности до приема на работу в ГБПОУ РО «РКСИ», в том числе последнее место работы, занимаемая должность;
- сведения о составе семьи, необходимые для предоставления мне гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- фактический адрес места жительства;
- номера телефонов (домашний, служебный, сотовый);
- сведения о заработной плате (месячной тарифной ставке, премии, доплатах и надбавках, др. выплатах, связанных с трудовыми отношениями);
- сведения о поощрениях и наградах;
- сведения о взысканиях (наказаниях);
- сведения, дающие право на получение дополнительных социальных гарантий и льгот, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- иные сведения обо мне, которые необходимы ГБПОУ РО «РКСИ» для корректного документального оформления правоотношений между мною и колледжем.

Я даю согласие, что мои персональные данные - фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, преподаваемые дисциплины, образование, наименование направления подготовки и (или) специальность, ученое звание, ученая степень, категория, дата категории, общий стаж лет, стаж работы по специальности, повышение квалификации, номер рабочего телефона, адрес рабочего места, адрес служебной электронной почты, фотографии, видеозапись будут включены в общедоступные источники персональных данных ГБПОУ РО «РКСИ»: ИСПДн «Сотрудники и студенты», ИСПДн «СКУД» пропускного режима на территорию колледжа, электронная доска объявлений, сайт и портал колледжа.

Я ознакомлен(а), что:

1. ГБПОУ РО «РКСИ» осуществляет обработку моих персональных данных в целях:
 - обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов;
 - корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ГБПОУ РО «РКСИ»;
 - обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - оформления командировок, в том числе зарубежных;
 - повышения квалификации, обучения и продвижения по службе;
 - предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
 - обеспечения сохранности имущества ГБПОУ РО «РКСИ»;
 - обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства об охране труда;
 - предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании, банк, которому поручена обработка персональных данных работников колледжа в рамках реализации программы использования банковских карт для зачисления денежных средств заработной платы;
 - своевременной и надлежащей оплаты моего труда;
 - обеспечения предоставления мне социального пакета;

² Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.