

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 2 от « 18 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБПОУ УКИП и С
_____ форова
«20»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от « 20 » 11 2015 г.
приказ № 343

Уфа, 2015

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (далее – колледж)

- 1.1. Сотрудниками, считаются лица, работающие в ГБПОУ УКИП и С по трудовому договору.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в лице относятся: законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ГБПОУ УКИП и С.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается и подписано директором колледжа и все сотрудники письменно под роспись знакомятся с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными сотрудников колледжа понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- копии дипломов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все сотрудники колледжа должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными сотрудников колледжа должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и

должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных сотрудника колледжа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные сотрудников колледжа должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то сотрудник должен дать предварительное письменное согласие на это.

3.1.4. Одновременно сотрудник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.5. Персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору колледжем, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.6. Защита персональных данных сотрудника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.7. При приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными колледж обязан знакомить всех сотрудников колледжа.

3.1.8. Колледж не имеет право принуждать сотрудников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности сотрудника колледжа

Сотрудник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах (Личный листок по учету кадров).

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных .

5. Права сотрудников колледжа

Сотрудник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления сотрудника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о сотруднике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных сотрудника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим сотрудником путем заполнения Личного листка по учету кадров установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Личный листок по учету кадров содержит вопросы о персональных данных сотрудника.
 - 6.2.2. Личный листок по учету кадров должен быть заполнен сотрудником колледжа лично.
 - 6.2.3. При отсутствии информации в соответствующих графах должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении Личного листка по учету кадров не допускаются,

также как и исправления и зачеркивания. В этом случае сотрудник обязан заполнить Личный листок по учету кадров заново.

6.2.4. Личный листок по учету кадров сотрудника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.5. Личное дело сотрудника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.6. Личное дело хранится в папках «Личное дело» установленного образца, на котором указываются Ф.И.О. сотрудника, начало работы и дата окончания трудовой деятельности в колледже.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных сотрудников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия сотрудника колледжа, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные сотрудника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника колледжа

8.1. Внутренний доступ (использование информации сотрудниками колледжа)

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор колледжа;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений организации и (только относительно сотрудников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам сотрудник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные сотрудников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о сотруднике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого сотрудника.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения сотрудника.

9. Защита персональных данных сотрудников

- 9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных сотрудников, директор колледжа издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.
- 9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о сотруднике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
- 9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке колледжа и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
- 9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключая несанкционированный доступ третьих лиц.
- 9.5. Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными сотрудника колледжа

- 10.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего «Положения о защите персональных данных сотрудников» привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Прошито и пронумеровано

(10) реферат листов

Директор ГБПОУ УКИПи

Т.А.Христофорова

