

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Каменский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КамПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБПОУ РО «КамПК»
Н.А.Гайдаенко

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом ГБПОУ РО «КамПК»
от «10» июня 2019 № 194

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзной
организации ГБПОУ РО «КамПК»
А.М.Каминский
(сотрудник)



«РАССМОТРЕНО»
на заседании Совета
ГБПОУ РО «КамПК»
Председатель совета ОУ
Н.А.Гайдаенко

**Положение
о работе с персональными
данными сотрудников
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Каменский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КамПК»)**

г. Каменск-Шахтинский
2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников ГБПОУ РО «КамПК». Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. ГБПОУ РО «КамПК» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников ГБПОУ РО «КамПК», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Оператор персональных данных, оператор – ГБПОУ РО «КамПК», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее или осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие, операция или совокупность действий, операций с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работникам, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Настоящее Положение утверждено директором ГБПОУ РО «КамПК» с учетом мнения профкома.

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники ГБПОУ РО «КамПК», лица, выполняющие работу по гражданскому договору. Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.7. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на сайте ГБПОУ РО «КамПК» (раздел «Информационная безопасность», подраздел «Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности») и в отделе кадров (кабинет 1-104).

1.8. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (Приложения 1-9). Сотрудники ГБПОУ РО «КамПК» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

2. Состав персональных данных

2.1. ГБПОУ РО «КамПК» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;

- адрес места жительства, номер телефона;

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудниках и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам

ГБПОУ РО «КамПК» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. ГБПОУ РО «КамПК» обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;

- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.4. ГБПОУ РО «КамПК» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

2.5. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в приложении 3.

3. Защита персональных данных

3.1. ГБПОУ РО «КамПК» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. ГБПОУ РО «КамПК» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, ГБПОУ РО «КамПК» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. ГБПОУ РО «КамПК» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с персональными данными;

3.5.2. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечения прав работника в области персональных данных.

3.6. ГБПОУ РО «КамПК» для защиты персональных данных:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

3.6.2. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

3.6.3. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.4. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.5. Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

3.6.6. Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора.

3.8. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами ГБПОУ РО «КамПК» в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.8.4. Обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в ГБПОУ РО «КамПК».

3.8.5. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью ГБПОУ РО «КамПК».

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.9. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных

4.1. ГБПОУ РО «КамПК» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Субъекта Оператор персональных данных должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами

4.1.2. Все персональные данные Субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение

4.1.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

4.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

- другие документы.

4.2. ГБПОУ РО «КамПК» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 4 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 5).

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами

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

4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

4.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

4.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.10. ГБПОУ РО «КамПК» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке.

4.11. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением (например, более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.12. Сведения о работниках организации могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.13. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

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

- директор;

- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- начальники структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

4.15. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.16. При достижении целей обработки ГБПОУ РО «КамПК» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.17. ГБПОУ РО «КамПК» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.18. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.18.1. Не 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 федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.18.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение 6,7);

4.18.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 (Приложение 8);

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

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

4.13.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.13.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.14. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право на:

5.1.2. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.3. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.4. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.5. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5.1.6. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. 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;

5.1.7. 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;

5.1.8. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъекты обязаны:

5.2.1. при приеме на работу предоставить оператору полные и достоверные сведения о себе;

5.2.2. сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

5.2.3. соблюдать настоящее Положение;

5.2.4. сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. Оператор ГБПОУ РО «КамПК» имеет право:

5.3.1. получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

5.3.2. привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. Оператор ГБПОУ РО «КамПК» обязан:

5.4.1. принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

5.4.2. получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

5.4.3. ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных;

5.4.4. 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;

5.4.5. заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

5.4.6. по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.4.7. вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.4.8. в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных


6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников ГБПОУ РО «КамПК», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику ГБПОУ РО «КамПК» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Ведущий специалист по кадрам

Мнение профкома учтено

(протокол от 10 июня 2019 № 3)


Е.В.Чуева

Приложение № 2
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Согласие на обработку персональных
данных

Директору ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

от _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Каменский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КамПК»), расположенному по адресу: Ростовская область, г.Каменск-Шахтинский, пер.Володарского, 6б, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБПОУ РО «КамПК»;
- сведения о доходах в ГБПОУ РО «КамПК»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Согласие на общедоступность
персональных данных

Директору ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

от _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

даю согласие

государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Каменский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КамПК»), расположенному по адресу: Ростовская область, г.Каменск-Шахтинский, пер.Володарского, 6б (в дальнейшем – Работодатель), на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных :

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- должность;

- сведения о наградах, званиях;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы,

с целью обращения, публичного поздравления с днем рождения, вручения наград, размещения на стендах и сайте ГБПОУ РО «КамПК».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю.

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Уведомление работника о
получении его персональных
данных от третьих лиц

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Каменский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КамПК»)

Структурное подразделение
Наименование должности
Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ГБПОУ РО «КамПК» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Ведущий специалист по кадрам _____
(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлена:

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Согласие работника на
получение работодателем
персональных данных
от третьих лиц
(образец заполнения)

Директору ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

от _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ г.

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Каменский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КамПК»), расположенному по адресу: Ростовская область, г.Каменск-Шахтинский, пер. Володарского, 66, , на получение моих персональных данных о *предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.*

Настоящее согласие действительно с _____ по _____ (либо в течение _____ с момента его получения).

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Уведомление о передаче
персональных данных третьему лицу

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Каменский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КамПК»)

Структурное подразделение
Наименование должности
Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

О передаче персональных данных

Уважаемый (ая) _____!

В отдел кадров ГБПОУ РО «КамПК» поступил _____ запрос из

_____.

Третье _____ лицо просило предоставить информацию о вас и

_____.

Чтобы направить эти сведения в _____, мы
обязаны получить ваше письменное согласие. Просим вас ответить в срок до
_____. В случае положительного решения оформите письменное согласие
по форме, предложенной в отделе кадров.

Начальник отдела кадров

Личная подпись

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 7
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Согласие на передачу
персональных данных
третьим лицам

Директору ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

от _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ г.

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Каменский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КамПК»), расположенному по адресу: Ростовская область, г.Каменск-Шахтинский, пер. Володарского, 66, на предоставление _____

(наименование третьего лица)

следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о _____

_____:

(причина запроса персональных данных)

- _____;

- _____;

- _____.

(указать конкретные персональные данные для передачи)

Настоящее согласие действительно с _____ по _____ (либо в течение _____ с момента его получения).

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Письменный ответ
на запрос о передаче
персональных данных третьему лицу

Полное наименование организации
(сокращенное наименование организации)
Сведения об организации
№ _____
На № _____ от _____

Адресат

О работе _____

В ответ на ваш запрос сообщаем, что _____ работает в
_____ с _____
в должности _____ с должностным окладом _____. А также:

_____ .
Эти сведения относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Предупреждаем, что вы должны использовать информацию исключительно в целях, которые указали в запросе.

В соответствии с действующим законодательством на вас возлагается ответственность за разглашение или иное незаконное использование персональных данных _____.

Прошу предоставить письменное подтверждение использования данной информации только в указанных целях (ст. 88 ТК РФ).

Директор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 9
к Положению
о работе с персональными
данными сотрудников
ГБПОУ РО «КамПК»

Отзыв согласия
на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.

от _____

(адрес регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ г.

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Каменский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «КамПК») согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.