


Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

Принято

Советом колледжа
Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
Протокол № 1 от 13.02.2019

Утверждено

Приказом директора
Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
№ 57-У от 26.02.2019

(Н.А.Вартанян)



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ.**

Согласовано

Согласовано

Профсоюзный комитет
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
Протокол от 12.02.2019 № 19

Санкт-Петербург

2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017г.).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (создания, обработки, использования, хранения) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

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

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.

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

Информационная система представляет 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.

II. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника с его письменного согласия на обработку его персональных данных. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целью сбора персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии

коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

2.3. При поступлении на работу работник сообщает о себе следующие сведения:

- паспортные данные (или иной документ удостоверяющий личность);
- данные о трудовой деятельности (трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными документами.

2.4. Все сведения работники отдела кадров колледжа в соответствии со своими должностными обязанностями вносят в унифицированную форму Т-2 (личную карточку работника), в форму вклеивается фотография работника.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни работника.

2.6. Работник обязан предоставить достоверные сведения о себе. Работодатель имеет право проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.7. При изменении персональных данных работник письменно/устно уведомляет работодателя обо всех изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

2.8. Личное дело работника, в котором хранится вся информация о работнике, находится в отделе кадров колледжа. Ведением личных дел работников колледжа занимаются работники отдела кадров.

2.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником по личному желанию работника.

III. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Личные дела работников находятся в отделе кадров в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне локальной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером-программистом по распоряжению руководителя колледжа и сообщаются работникам, имеющим доступ к персональным данным: работникам отдела кадров и бухгалтерии.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, работники отдела кадров, бухгалтерии, а также непосредственный руководитель работника – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные для решения вопросов продвижения по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы и т.д.

4.3. 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.

4.4. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменные разъяснения.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 законом.

5.3. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями функций.

5.6. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

VI. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Работник имеет право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.5. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.


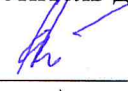
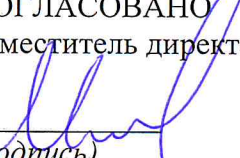
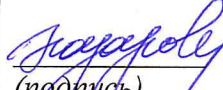
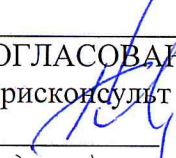
7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- Приложение № 1
 - к Положению о работе с персональными данными работников
 - ГБ ПОУ «ЛОККиИ»
 -

- ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 - ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 - «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

- ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

- Положение о работе с персональными данными работников ГБ ПОУ «ЛОККиИ»
 - (название локального нормативного акта)

<p>РАЗРАБОТЧИК Заместитель директора по управлению персоналом  (подпись) «16» 02 2019 г. Е.В.Анисимова</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе  (подпись) «16» 02 2019 г. М.А.Агапитова</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности  (подпись) «16» 02 2019 г. М.В.Макаров</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер  (подпись) «16» 02 2019 г. И.В. Назарова</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт  (подпись) «16» 02 2019 г. М.Н. Назаров</p>	