

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников колледжа

Луганск, 2020

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА
ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА»
(ОП «КТД ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 09 » 11 2020 г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников колледжа разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики Обособленного подразделения «Колледж технологии и дизайна Луганского государственного педагогического университета» (далее колледж), в соответствии с Конституцией ЛНР, Трудовым кодексом ЛНР, и иными нормативными актами, действующими на территории Луганской Народной Республики.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

~~1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Луганской Народной Республики.~~

1.5. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников колледжа от несанкционированного доступа и разглашения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа и действует до замены его новым Положением, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. Все изменения в Положение вносятся приказом директора колледжа.

1.7. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников колледжа.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством ЛНР и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией ЛНР, Трудовым кодексом ЛНР, Законом «Об образовании» и иными нормативными актами Луганской Народной Республики.

2.3. Общие требования обработки персональных данных работника:
Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях

- 1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов Луганской Народной Республики;
- 2) содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников;
- 3) контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества колледжа, работника и третьих лиц;

2.4. Все персональные данные работника следует получать лично у

работника. 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. Представитель работодателя должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.6. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ЛНР.

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.8. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

2.10. Работники, знакомятся под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. При передаче персональных данных работника ответственное лицо колледжа должно соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных настоящим положением и нормативно правовыми актами Луганской Народной Республики;

~~- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;~~

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим положением;

- 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 рабочих функций;

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

3. Личное дело работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- идентификационный код;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- санитарная книжка;

- 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;

- Банк-счет;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении детей до 14 лет;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой, в соответствии законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (справка о несудимости для педагогических работников):

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством ЛНР предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о беременности женщины;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- е) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, о командировках, о поощрениях и взысканиях;
- ж) другие документы.

3.4. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.Хранение персональных данных работника.

4.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в Администрации колледжа. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации,

находится у специалиста по персоналу, а при его отсутствии — у лица его заменяющего или Главного бухгалтера.

4.2. Бумажные носители персональных данных работников колледжа:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

4.3. При работе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

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

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

- руководители организации;
- работники бухгалтерии;
- работники кадровой службы;
- иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников.

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

конкретных должностных функций, заданий.

5. Передача персональных данных работника.

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

1) Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека, а также в случаях, установленных законодательством (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом ЛНР) иными нормативно правовыми актами Луганской Народной Республики.

2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3) Предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4) Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5) Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

1) При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

2) В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию

работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

1) Осуществлять защиту персональных данных работника.

2) Осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных действующему законодательству ЛНР, требованиям к защите персональных данных, политике колледжа в отношении обработки персональных данных, локальным актам колледжа.

3) 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.

4) Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством ЛНР.

5) По письменному заявлению работника, 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 т.д.) и обучением.

6) Копии документов, связанных с работой и обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7) 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.

8) В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Луганской Народной Республики в области персональных данных при обработке персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

РАЗРАБОТАНО:

Инженер по охране труда



А.В. Ищенко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета



Т.И. Севастьянова