



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Согласовано

Председатель профкома


Р.Ш.Бикбов

Утверждаю

Ректор КГЭУ


Ю.Я. Петрушенко

Положение

№ 115

от 9.06.2007г.

О порядке работы с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников Казанского государственного энергетического университета.

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006г № 152-ФЗ, Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работодатель - ректор Казанского государственного энергетического университета;

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которой регламентируется действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Персональные данные не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения. (ст. 86 Трудового кодекса РФ)

2.2. Вступая в трудовые отношения, Работник предоставляет сведения о себе, предъявляя соответствующие документы, 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, документы о присвоении ученой степени, ученого

звания, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

—о составе семьи;

—данные об инвалидности;

—справка о доходе с предыдущего места работы

— в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

— Трудовая книжка, личное дело сотрудника, содержащее анкетно - биографические и характеризующие работника материалы, материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и др. документы, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений;

—подлинники и копии приказов по личному составу;

—приказы о поощрениях и взысканиях;

—должностные инструкции;

— трудовой договор и приказы об изменении условий трудового договора;

— карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

—документы о начислении заработной платы(лицевые счета, карточка-справка в электронной базе данных;

—справочно-информационный банк по персоналу (картотеки, журналы, базы данных)

—подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству университета, руководителям структурных подразделений и служб (за исключением статистических отчетов, содержащих обезличенные персональные данные)

— другие документы.

2.3. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

3. Учет, хранение персональных данных работника

3.1 «Личное дело», в котором хранятся персональные данные работника, является документом для «внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».

В отделе кадров хранятся личные дела работников, являющихся сотрудниками организации в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работников в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в личном архиве КГЭУ в алфавитном порядке.

3.2. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. 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 начальника отдела кадров, а при его отсутствии — у назначенного ректором лица из числа работников отдела кадров.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве КГЭУ.

3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и в должностных инструкциях.

3.3.1. Карточка-справка сотрудника, содержащая данные по начислению заработной платы, хранится в архиве бухгалтерии. Обязанности по хранению указанных сведений возлагаются на работников бухгалтерии, закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках организации могут храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничивается паролем.

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

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

- ректор;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений - в отношении

персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

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

3.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в установленном порядке.

4. Обработка и передача персональных данных работника

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка 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 работодателя, работника и третьих лиц;

4.1.2. При определении объема и состава ,обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие;

4.1.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании).

Работник должен дать письменное согласие на их получение;

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

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

4.2.1. 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 №152-ФЗ от 27.07.06г.

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.2.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах КГЭУ в соответствии с настоящим Положением;

4.2.4. Разрешать доступ к персональным данным работников лицам

согласно Приложению №2, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.2.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Указанные лица заполняют обязательство «О неразглашении персональных данных» согласно Приложению №1. Обязательство хранится в отделе кадров КГЭУ в личном деле сотрудника;

4.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

4.2.7. Передавать персональные данные работника их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

4.3. Обработка всех персональных данных может осуществляться работодателем с согласия субъекта персональных данных(152-ФЗ от 27.07.06 ст.6 ч.1).

4.3.1.Согласия субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

-обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, определяющего полномочия оператора, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов , персональные данные которых подлежат обработке;

-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора , одной из сторон которого является субъект персональных данных;

-обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных ,если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

-обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователями услугами связи;

-обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии ,что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

-осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, кандидатов на выборные государственные и муниципальные должности(№152-ФЗ от 27.07.06 ст.6.ч.2).

5. Обязанности работника и работодателя

5.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

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

5.1.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2.Работодатель обязан:

5.2.1.Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда

и его оплаты. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. 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 05.01.04 №1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (отправитель запроса, дата его поступления работодателю, дата ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении) согласно Приложению №4. Журнал должен быть защищен от изъятий и вложений в установленном порядке.

5.2.6. 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 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. 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.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к персональным медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. 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;

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

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

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 РФ и иными федеральными законами, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

8.2.Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись согласно Приложению № 3.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

№ _____

«__» _____ 200 г

«О неразглашении персональных данных работников»

Я, _____,

работающий _____
(должность) (структурное подразделение)

в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет со дня прекращения трудовых отношений, обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников, ставшие мне известными в процессе моей трудовой деятельности, без их письменного согласия, третьей стороне, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- об утрате и недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и др. фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю по подчиненности или руководителю кадровой службы.

До моего сведения доведено с разъяснениями положение по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этого положения может повлечь уголовную, административную, гражданскую, правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(Должность)_____
(подпись)

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

(должность)_____
(подпись)

Примерный перечень должностей КГЭУ, которые по роду своей деятельности имеют доступ к персональным данным работающих и обучающихся.

Ректор
Проректоры, их заместители
Председатель профкома сотрудников
Деканы, директора институтов и их заместители, сотрудники деканатов, дирекций институтов
Начальник, сотрудники юридического отдела
Зав. канцелярией, работники канцелярии
Зав. архивом, работники архива
Начальник, специалисты отдела кадров
Специалист по кадрам 1 отдела
Начальник, сотрудники планово-финансового управления
Главный бухгалтер
Зам. главного бухгалтера
Сотрудники расчетной части бухгалтерии
Ведущий программист бухгалтерии
Специалист, сопровождающий программу «Парус»/ представители фирмы /
Члены Ученого совета КГЭУ
Ведущий программист Ученого совета КГЭУ
Инспектор по контролю за исполнением поручений Ученого совета
Руководитель, сотрудники учебного управления, учебного отдела
Начальник, специалисты центра целевой подготовки, производственной практики и трудоустройства выпускников
Начальник, специалисты по кадрам студенческого отдела кадров
Сотрудники ВУС
Начальник, специалисты отдела контроля качества образования
Начальник УМУ, сотрудники подразделений, входящих в учебно-методическое управление
Начальник НИЧ
Начальник, специалисты отдела охраны труда и безопасности
Зав. кафедрами, их заместители
Члены Ученого совета институтов
Специалисты, привлекаемые к тестированию студентов
Члены аттестационных комиссий, диссертационных советов
Работники, привлекаемые к охране помещений, зданий КГЭУ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТАЮЩИХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Регист- рацион- ный номер	Дата ре- гистра- ции	Краткое содержание	Отправитель запроса	Дата, регист- рационный номер ответа на запрос	Фами- лия, и.о. , занимаемая должность исполнителя	Местонахожде- ние копии ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

КОПИЯ

Приложение № 3

Расписка

Я, _____,
 фамилия ,имя, отчество сотрудника

работающий в _____,
 место работы, должность

с «Положением о порядке работы с персональными данными работников» ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 200 г.

Подпись _____