

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников государственного образовательного учреждения высшего образования
«Курский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курский государственный университет» (далее — «работодатель, (КГУ)»).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем (КГУ), а так же лица находящиеся в процессе заключения трудового договора.

1.2. Цель настоящего Положения — защита персональных данных работников работодателя (КГУ) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются строго охраняемой информацией, за несоблюдение порядка использования которой действующим законодательством предусматривается юридическая ответственность.

1.3. Основанием для действия настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», другие федеральные законы и иные нормативные акты (далее — «законодательство»).

В случае изменения или дополнения законодательства о персональных данных и возникновения противоречия с настоящим Положением, применяются нормы законодательства. При разрешении вопросов в области обработки и защиты ПД, не урегулированных настоящим Положением, работодатель (КГУ) руководствуется непосредственно законодательством.

1.4. В случаях, прямо не урегулированных законодательством, обработка и защита персональной информации о работнике осуществляется на основе правовых принципов: разумности, справедливости, равенства сторон трудового договора, сочетания интересов гражданина и общества.

1.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также должны своевременно уведомляться обо всех изменениях к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая в соответствии с российским законодательством работодателю (КГУ) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, с помощью или на основе которых можно идентифицировать его личность.

Под обработкой персональных данных работника понимается — получение (сбор), хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. По общему правилу персональные данные работника являются конфиденциальными и не подлежат свободной передаче. Исключения из общего правила устанавливаются законодательством.

2.3. В соответствии с настоящим Положением к составу персональных данных работника относятся:

- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- данные о месте, времени получения образования, наименовании учебного заведения;
- копии документов об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника и иных доходах у работодателя (КГУ), за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (работника и членов его семьи);
- домашний телефон и адреса (идентификаторы) иных персональных электронных средств связи;
- содержание трудового договора иных договоров и соглашений о труде;
- содержание декларации, подаваемой в налоговые органы;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики данные работнику работодателем (КГУ) или иными лицами.

2.4. Иная информация, включая документированную, может относиться к персональной информации работника законодательством и настоящим Положением.

2.5. Персональная информация, в том числе указанная в пункте 2.3. настоящего Положения, не является конфиденциальной, если она общедоступна в силу публичной (профессиональной, общественной, научной, творческой и иной подобной) деятельности работника, в том числе опубликована работником или с его разрешения.

2.6. Положения пункта 2.5. не могут трактоваться в том значении, что работодатель (КГУ) вправе выдавать документированную информацию (справки) третьим лицам о персональных сведениях работника в произвольном порядке, без соблюдения правил обработки персональных данных.

2.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания данных и в иных случаях определенных законодательством.

2.8. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» сведения о доходах работника относятся настоящим Положением к персональным данным с учётом сложившейся практики (обычаев) выдачи заработной платы через кассу.

2.9. Работник вправе для обеспечения повышенной конфиденциальности данных о своих доходах получать заработную плату через банковские учреждения или банкоматы.

2.10. Для получения заработной платы через банковские учреждения или банкоматы работник должен:

открыть счёт в одном из банков, к услугам которых прибегает работодатель (КГУ) для выплаты заработной платы с использованием банковских карточек (пластиковых карточек). Перечень таких банков предоставляет управление бухгалтерского учета и экономики КГУ;

подать в управление бухгалтерского учета и экономики заявление о том, что он желает получать заработную плату через банкоматы соответствующего банка с указанием реквизитов счёта.

3. Доступ к персональным данным работника

3.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор;
- проректоры по направлению деятельности;
- начальник отдела кадров и подчиненные ему работники в рамках своей компетенции;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к необходимым персональным данным работника может получить руководитель нового подразделения по согласованию с начальником отдела кадров;

- работники бухгалтерии — к тем данным, которые необходимы для выполнения функций бухгалтерского учёта, начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм;

- работник в отношении своих данных.

3.2. К обработке персональных данных работника допускается работник юридической службы (главный юрист, юрисконсульт и т.п.) в случаях:

письменного обращения работника за получением юридической консультации, которая не может быть дана без обработки персональных данных работника;

обращения за получением юридической консультации лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, когда составление документа правового характера или консультация не могут быть даны без обработки персональных данных определённого работника (работников), а так же в случае подготовки или визирования юридических документов содержащих персональные данные работника в связи с запросом суда и других уполномоченных органов.

Работник юридической службы может самостоятельно запрашивать персональные данные работника у лиц, указанных в пункте 3.1. в случаях:

письменного согласия работника;

при исполнении поручения ректора.

3.3. К обработке персональных данных работника могут допускаться члены специальных комиссий, созданных ректором для рассмотрения жалоб работников или в случаях обращений в КГУ государственных и муниципальных органов.

4. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Обработку информации должны проводить лица, уполномоченные на это работодателем (КГУ).

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель (КГУ) руководствуется действующим законодательством.

4.4. Все персональные данные работника должны получаться у него самого. 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. Работодатель (КГУ) должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получе-

нию персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Работодатель (КГУ) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением вопросов непосредственно связанных с трудовыми отношениями.

4.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель (КГУ) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.7. Работодатель (КГУ) 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 Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем (КГУ) за счет его средств.

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

4.10. Работодатель (КГУ), работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5. Права работников

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (КГУ), работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

исключение или исправление по их письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя (КГУ) исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю (КГУ) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оце-

ночного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем (КГУ) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

5.2. Иные права работника устанавливаются федеральными законами, трудовым договором и (или) должностной инструкцией работника.

6. Обязанности работников

Работник обязан:

6.1. Передавать работодателю (КГУ) или его уполномоченному представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для 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.

6.2. С целью оформления своего личного дела и пропуска (удостоверения личности) работник обязан предоставить фотографии размером 3 на 4 сантиметра.

В необходимых при оформлении на работу, обоснованных работодателем (КГУ) случаях, включая изменения в регулировании делопроизводства и (или) пропускной системы, работник обязан предоставить дополнительные фотографии, в том числе иного формата в трехдневный срок с момента требования работодателя (КГУ).

6.3. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 7 рабочих дней, сообщать работодателю (КГУ) об изменении своих персональных данных.

6.4. Каждый работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных других работников.

Отсутствие необходимого допуска не является основанием освобождения работника от дисциплинарной и другой юридической ответственности при распространении персональной информации другого работника полученной в результате осуществления трудовой деятельности у работодателя (КГУ), в том числе полученной случайно.

7. Сбор и хранение персональных данных работников

7.1. Работник предоставляет работодателю (КГУ) достоверные сведения о себе. Работодатель (КГУ) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является грубым нарушением трудовой дисциплины и мо-

жет повлечь все формы дисциплинарной ответственности, включая увольнение (расторжение трудового договора).

7.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету (личный листок по учету кадров) и автобиографию.

Анкета (личный листок по учету кадров) представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета (личный листок по учету кадров) заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты (личного листка по учету кадров) работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография — документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Работник вправе сообщить работодателю (КГУ) в анкете (личном листке по учету кадров) и автобиографии любые персональные сведения, которые почитает нужными и (или) полезными для всесторонней оценки его личности и способностей работодателем (КГУ).

Работник не обязан излагать, а работодатель (КГУ) не вправе требовать изложения персональных сведений, которые в соответствии с действующим законодательством прямо не влияют на возникновение или ограничение трудовых прав и обязанностей.

Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета (личный листок по учету кадров) и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в КГУ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

7.5. К каждому личному делу прилагаются 2 фотографии работника размером 3 на 4 сантиметра.

7.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7.7. Личное дело ведется на протяжении всего периода работы у работодателя (КГУ) работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.8. В случае утраты документированной информации о работнике работодатель (КГУ) вправе запросить информацию повторно. Расходы по получению такой информации несёт работодатель (КГУ), за исключением случа-

ев, когда утрата информации о работнике произошла по вине самого работника.

Утрата информации по вине работодателя (КГУ) не даёт права работнику отказаться от повторной передачи такой информации.

8. Передача персональных данных работников

8.1. Работодатель (КГУ) не в праве 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 законодательством;

8.2. Сведения о работающем работнике могут быть предоставлены (высланы в адрес) другой организации только с письменного заявления работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

8.3. Сведения об уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации, только в соответствии с законодательством.

8.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.5. При передаче персональных данных работника работодатель (КГУ) также должен соблюдать следующие требования:

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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников КГУ все операции по оформлению, формирова-

нию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке КГУ и в том объеме, который определяется целью передачи персональных данных по запросу.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников КГУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) и (или) специальных комнатах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные данные работника могут обрабатываться в электронной (машиночитаемой) форме.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены от несанкционированного доступа. В соответствии с законодательством Российской Федерации могут использоваться средства шифрования электронной информации.

Работники, осуществляющие ремонтно-восстановительные операции с компьютерной техникой, где накапливаются персональные данные работников, не вправе получать доступ к электронным документам (файлам), содержащим персональные данные работников. Исключением являются случаи, когда, по запросу лица, отвечающего за обработку персональных данных, требуется восстановление данных, целостность которых нарушена в результате технического сбоя, архивная копия данных отсутствует и действия по восстановлению информации невозможны без доступа к персональным данным.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1. 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.

10.2. В случае прекращения трудовых отношений с работником нарушившем требования о защите персональных данных, работодатель (КГУ) может привлечь его к гражданско-правовой ответственности в установленном порядке.

10.3. В порядке, установленном федеральными законами, лицо, ответственное за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.