

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь		
	Система менеджмента качества		
	Положение		
СМК-П- 03.43-19	О защите персональных данных работников и обучающихся		Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работника и обучающихся (далее – обработка персональных данных работников и обучающихся) в связи с трудовыми отношениями работника и обучением обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП», далее – Институт), права и обязанности работника и обучающихся в области защиты его персональных данных, а также ответственность Института за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего Положения регулируется документированной процедурой (ДП) «Управление документацией».

1.3. Цель настоящего положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника и обучающихся – информация, необходимая Институту в связи с трудовыми отношениями с работником и обучением обучающихся, касающаяся конкретного человека.

2.2. Состав персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников и обучающихся;
- трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника или обучающихся.

3.2. Все персональные данные работника или обучающихся следует получать у него самого. Если персональные данные работника (обучающихся) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Институт должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающихся) дать письменное согласие на их получение.

3.4. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающихся) 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 (обучающихся) только с его письменного согласия.

3.5. Работник (обучающиеся) предоставляет Институту достоверные сведения о себе. Сотрудник Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (обучающимися), с имеющимися у работника (обучающихся) документами. Предоставление работником (обучающимися) подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу (учебу) является основанием для расторжения трудового договора (договора на обучение).

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника и обучающихся могут иметь доступ ректор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров,

заведующий канцелярией Института, а к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, – специалисты отдела кадров, бухгалтерии и канцелярии. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения ректора Института.

3.7. Выдача личных дел работников и обучающихся для ознакомления ректору или проректору Института, руководителям структурных подразделений производится отделом кадров по их запросу на срок не более одного рабочего дня.

3.8. При передаче персональных данных работника Институт должен 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 случаях, установленных федеральным законом;
- 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 его представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте.

3.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.12. Хранение персональных данных работников и обучающихся в период их работы и учебы в Институте осуществляется отделом кадров – по работникам, учебно-методическим управлением – по обучающимся в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах.

3.13. На всех сотрудников и обучающихся Института ведутся личные дела.

3.14. После увольнения работника из Института и отчисления обучающегося из Института документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве Института.

4. Формирование и ведение личных дел

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

4.1.1. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; личный листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; справка об отсутствии судимости; копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания, если таковые имеются; копия приказа о приеме на работу; экземпляр трудового договора; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; внутренняя опись.

4.1.2. Все документы личного дела помещаются в папку, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

4.1.3. В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения ректора Института. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

4.1.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.1.5. Не допускается включение в личное дело документов второстепенного значения, имеющих временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справок с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

4.1.6. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.1.7. Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Личный листок заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

4.1.8. При заполнении личного листка работник должен заполнять все его 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. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» – «не имею»).

4.1.9. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

4.1.10. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

4.1.11. Копии документов об образовании заверяются личной подписью сотрудника отдела кадров или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

4.1.12. Дополнение к личному делу – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

4.1.13. Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

4.1.14. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе 1 настоящего Положения.

4.1.15. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.2. Личное дело обучающегося оформляется при подаче абитуриентом документов в Институт.

4.2.1. Личное дело обучающегося состоит из следующих документов:

- заявление обучающегося о поступлении в Институт;
- аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом, приложение (копия);
- расписка о сданных документах;
- академическая справка (если имеется);
- договор, дополнительные соглашения к договору;
- приказ о зачислении в Институт (выписка);
- документы, связанные с переводом обучающегося (копии приказов, заявления обучающегося и т.п.);
- заявление обучающегося об отчислении из Института;
- копия приказа об отчислении;
- зачетная книжка обучающегося;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным, например, экзаменационный лист, протоколы собеседования, тесты, анкета, копии документов свидетельства о браке, о смене фамилии, рождении ребенка, обходной лист и др.

5. Права и обязанности работника и обучающегося в области защиты его персональных данных

5.1. Работник (обучающийся) обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник (обучающийся) имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая копии любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающихся), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключить или исправлять неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения Институтom всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника и обучающихся, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или

дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Института при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности и ответственность Института за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося

6.1. Институт в лице уполномоченных должностных лиц и работников при обработке персональных данных работника и обучающегося несет ответственность:

- за передачу персональных данных работника или обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также случаев, установленных федеральным законом;
- за передачу персональных данных работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- за отказ в ознакомлении работника и обучающегося с установленным в Институте порядком обработки персональных данных, установленным настоящим Положением, а также другими дополняющими либо конкретизирующими данное Положение локальными нормативными актами Института, с которыми работник и обучающийся должен быть ознакомлен под расписку;
- за разрешение доступа к персональным данным работников и обучающихся должностным лицам, которым персональные данные не требуются для выполнения конкретных функций;
- за запрашивание информации о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о выполнении работником трудовой функции;
- за отказ в предоставлении персональных данных работников и обучающихся их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Персональные данные работников используются Институтом для решения вопросов о продвижении работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установлении размера заработной платы, допуске работников к конфиденциальной информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, Институт не должен основываться на персональных данных работника и обучающегося, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6.4. Институт не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника и обучающегося, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. Если на основании персональных данных работника и обучающегося невозможно достоверно установить какой-либо факт, Институт предлагает работнику и обучающемуся представить письменные разъяснения.

6.5. Защита персональных данных работников и обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Институтом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Работники Института, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником учебно-методического управления, председателем студенческого совета, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

7.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

7.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в отдел кадров и приемную комиссию Института.

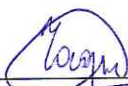
7.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение 3).

7.5. Текст изменения, утвержденный ректором, прилагается к контрольному и учетному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников и обучающихся под роспись.

РАЗРАБОТАНО:

Системный администратор

«27» 02 2019 г.


(личная подпись)

А.В. Чаднов
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического
управления

«27» 02 2019 г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

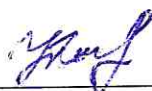
«27» 02 2019 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

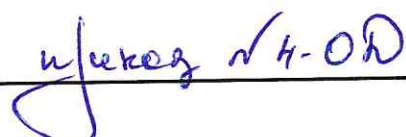
Председатель студенческого совета

«27» 02 2019 г.


(личная подпись)

К.А. Шишкина
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

28.02.2019  № 4-ОД

Расписка об ознакомлении
с Положением о защите персональных данных работников
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Западно-Уральский институт экономики и права»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)
г. Пермь

РАСПИСКА

Я _____
фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, должность

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся,
права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

подпись работника

ЖУРНАЛ
учета выданных персональных данных работников и обучающихся
 Частного образовательного учреждения высшего образования
 «Западно-Уральский институт экономики и права» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП»))

г. Пермь

№№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата регистрации запроса	Регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание

Лист регистрации изменений

[illegible]