



7.1. -04-.16

Главное управление Алтайского края
по здравоохранению и фармацевтической деятельности
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Барнаульский базовый медицинский колледж

7.1 Процесс 3.1. Управление персоналом

Положение о защите
персональных данных работников
КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ ББМК
[Signature]
В.А Лещенко

**Положение о защите
персональных данных работников
КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»
7.1-04-16
Версия.1**

Дата введения: 1 . 09 . 2016

Барнаул, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель научно-методического центра	Капранова Е.В. <i>[Signature]</i>	30.08
Согласовал	Главный специалист по системе качества	Молодых Е.С. <i>[Signature]</i>	30.08.16
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен в часова после распечатки. Дата и время распечатки: 02/09/2016, 9:09 a9/p9	КЭ: _____	УД№ _____



I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее колледж).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работников в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст.23,24 Конституции РФ, ст.85-90 Трудового кодекса РФ, федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Понятие персональных данных Работника и их состав

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику и необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

Состав персональных данных работника:

анкета;

автобиография;

сведения– и копии документов об образовании;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

ИНН,

номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,

номер медицинского полиса,


сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

содержание трудового договора

сведения о социальных льготах;

специальность;

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

занимаемая должность;
 наличие судимостей;
 адрес прописки; адрес фактического места жительства,
 место работы или учебы членов семьи и родственников;
 содержание трудового договора;
 содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 подлинники и копии приказов по личному составу;
 личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 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;
 результаты медицинского обследования на предмет годности к
 осуществлению трудовых обязанностей;
 фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным
 работника.

номер телефона, в том числе мобильного,
 другая аналогичная информация, на основании которой возможна
 безошибочная идентификация работника.

Обработка персональных данных работника – действия с
 персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,
 хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
 распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
 уничтожение персональных данных работника:

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

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в



результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:


- в случаях обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

1.6.. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ БМК	
	7.4-01-16	9-01.16

Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. 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, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РФ, трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2.3. 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 не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) которое работник должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. Сообщать 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 т.п.), а также и о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приеме на работу;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, 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 с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

-персональные данные являются общедоступными;



- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5. 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;

2.2.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия., которое должно включать в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (Ф.И.О.) и адрес получающего согласие работника персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.2.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:


- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

2.2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

	Крайовое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, представляет :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

	Крайовое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаулский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

2.6. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:


- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах .

В отделе кадров колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, книги);
- документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа, документы планирования, учета, отчетности по вопросам кадровой работы).

2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников в форме Приложения 1 к настоящему положению.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

	Крайное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

III. Хранение персональных данных

3.1. 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. Ключи от шкафов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находятся у заведующей отделом кадров. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. 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 должностных инструкциях.

3.3. Сведения о работниках колледжа могут также храниться на электронных носителях в отделе кадров, доступ ограничен паролем.

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

3.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- работники отдела кадров (специалист по кадрам); (информация о персональных данных в приказах);
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заведующий учебным отделом, секретарь учебного отдела (информация о контактных телефонах работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего



подразделения): заместители директора, руководители центров, заведующие отделениями, руководитель физического воспитания, председатели цикловых комиссий, зав. столовой, фельдшер здравпункта, комендант учебного корпуса, методисты.

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

3.7 Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

3.8.. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).


3.9. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

3. 10. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

IV Передача персональных данных

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

4.1.1. 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 (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 РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональные данные работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональные данные работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника законным , полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

V. Обязанности работодателя

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

- 5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.3. Все персональные данные работника следует получать 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 должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 5.1.4. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;



5.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1.. Работник обязан:

6.1.1 Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.1.2.Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

6.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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


6.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

6.2.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.2.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

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

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Барнаульский базовый медицинский колледж	
	Положение о защите персональных данных работников КГБПОУ ББМК	
	7.4-01-16	9-01.16

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

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

VIII Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

8.3. Ответственность за исполнение данного положения возлагается на заведующего отделом кадров



Приложение 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

Я, _____ (ф.и. о.)

в качестве работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаулский базовый медицинский колледж» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

должность

дата

подпись

расшифровка

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

должность

дата

подпись

расшифровка



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Барнаульский базовый медицинский колледж

Положение о защите
персональных данных работников КГБПОУ ББМК

7.4-01-16 9-01.16

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			