

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв" ХОР



Natalia Fedotova
Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок обробки
персональних даних працівників
та контрагентів**

*реалізація норм Закону України «Про захист
персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-
VI (далі — Закон про захист персональних
даних)*

*Положення введено в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

м.Херсон - 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР та його контрагентів (фізичних осіб, які надають послуги коледжу, та фізичних осіб — отримувачів послуг коледжу, персональні дані яких обробляються під час реалізації договірних відносин; далі — контрагенти) від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у т. ч. незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані.

Працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані, ознайомлюються з цим Положенням під підпис. Копія Положення видається такому працівнику для використання у роботі.

1.4. Усі терміни у Положенні визначаються відповідно до Закону № 2297, при цьому згідно із термінологією Закону № 2297 коледж вважається володільцем персональних даних.

1.5. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікована.

1.6. Персональні дані працівників і контрагентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР є об'єктами захисту. Музичне училище прийняло на себе зобов'язання щодо забезпечення захисту персональних даних працівників та контрагентів.

1.7. Персональні дані працівників та контрагентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованої системи «М.Е.Дос» (далі — Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word тощо).

1.8. Під обробкою персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у т. ч. з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.9. Персональні дані працівників обробляються у відділі кадрів, учбовій частині та в бухгалтерії.

1.10. У відділі кадрів та учбовій частині персональні дані працівників обробляються на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма П-2), картотека військового обліку, особові справи, інші документи, що містять персональні дані працівників, у т. ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.11. У бухгалтерії персональні дані працівників обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.12. Персональні дані контрагентів обробляються у бухгалтерії та в канцелярії коледжа .

1.13. Персональні дані контрагентів обробляються на паперових носіях (договори, бухгалтерські документи, облікові форми тощо) та в Автоматизованій системі.

1.14. Для персональних даних працівників та контрагентів розпорядники відсутні. Працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР не вважаються розпорядниками персональних даних працівників та контрагентів.

1.15. Третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

- державні органи, яким персональні дані передаються відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайнятості, лікувально-профілактична установа, що забезпечує проведення обов'язкових медичних оглядів, та ін.);
- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, яким коледж може здійснювати передачу персональних даних.

1.16. Передання персональних даних третім особам та доступ третіх осіб до персональних даних відбуваються з урахуванням вимог Закону № 2297 у порядку, визначеному розділом 13 Положення.

1.17. Первинна профспілкова організація коледжу, самостійно забезпечує захист відомостей, наданих працівниками, які є членами профспілки, і вважається володільцем таких персональних даних. Коледж надає первинній профспілковій організації потрібну допомогу з питань захисту персональних даних. Порядок обробки та захисту персональних даних членів профспілки визначається відповідним положенням, затвердженим профспілковим комітетом.

2. Мета обробки персональних даних

2.1. Обробка персональних даних працівників проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку військовозобов'язаних та призовників, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про охорону праці», колективного договору та статуту Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв; відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для виконання передбаченого законом обов'язку КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- документального забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, у т. ч. прав та обов'язків працівників і роботодавця у сфері праці

2.3. Обробка персональних даних контрагентів здійснюється з метою забезпечення реалізації договірних відносин під час здійснення коледжем господарської діяльності (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутом КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського та податкового обліку).

3. Склад персональних даних працівників, що обробляються на підприємстві

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності КЗ«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані працівників:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;

- паспортні дані;
- номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків);
- відомості з військового квитка (приписного свідоцтва);
- відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці);
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо);
- відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством;
- відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;
- відомості про членство у професійних спілках;
- відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
- фотозображення.

3.2. На підприємстві не обробляються відомості про расове, національне або етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

3.3. Обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, стан здоров'я (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов'язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин відповідно до закону. Враховуючи цілі обробки, коледж як володільць персональних даних не підлягає обов'язку повідомляти Уповноваженого Верховної Ради з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону № 2297, п. 1.2, 2.1.3 Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

4. Склад персональних даних контрагентів, що обробляються на підприємстві

4.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР можуть оброблятися такі персональні дані контрагентів:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;
- паспортні дані;
- номер ідентифікаційного коду (облікової картки платника податків).

4.2. У разі, якщо надання послуг підприємству пов'язано з наявністю у фізичної особи — контрагента спеціальних знань та навичок, обробляються відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

5. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних на підприємстві

5.1. Для забезпечення реалізації норми частини першої статті 24 Закону № 2297, згідно з якою володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у т. ч. незаконного знищення чи доступу до персональних даних, наказом директора КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних на підприємстві (за її згодою) (далі — Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

5.2. Відповідальна особа:

5.2.1. Інформує та консультує керівництво та працівників КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

5.2.2. Взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

5.2.3. Забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних.

5.2.4. У разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Положення повідомляє про це директора КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР з метою вжиття необхідних заходів.

5.2.5. Аналізує загрози безпеці персональних даних.

5.2.6. Відстежує зміни у законодавстві про захист персональних даних, за необхідності ініціює внесення змін чи доповнень до цього Положення.

5.2.7. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

5.2.8. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 12 Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. На доступ до будь-яких персональних даних, які обробляються на підприємстві, та до всіх приміщень КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, де оброблюються такі дані.

5.3.2. Перевіряти стан дотримання працівниками КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

5.3.3. Вносити директору КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

6. Права та обов'язки працівників та контрагентів як суб'єктів персональних даних

6.1. Відповідно до Закону № 2297 працівник КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР як фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних:

6.1.1. Є суб'єктом персональних даних.

6.1.2. Має право:

- знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки;

- на доступ до своїх персональних даних;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням;
- на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди на обробку персональних даних (наприклад, у разі відмови працівника від передання його персональних даних банківській установі в межах реалізації зарплатного карткового проекту та за бажання отримувати заробітну плату особисто в бухгалтерії);
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- інші права, визначені статтею 8 Закону № 2297.

Інформація про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані, доводиться до працівника під час прийняття на роботу одночасно зі збором персональних даних, необхідних для реалізації трудових відносин, відповідно до статті 12 Закону № 2297, у порядку, визначеному розділом 8 «Збирання та оновлення персональних даних працівників» Положення.

6.1.3. Зобов'язаний повідомляти коледж про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у порядку, визначеному у пункті 8.7 Положення.

6.2. Контрагент як суб'єкт персональних даних має права у сфері захисту персональних даних згідно зі статтею 8 Закону № 2297, зокрема, має право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи, право застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; право звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду. До укладення цивільно-правового договору з коледж м у контрагента як суб'єкта персональних даних повинна бути можливість отримати весь комплекс відомостей, визначених статтею 12 Закону № 2297, а саме: про володільця персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані.

7. Обов'язки працівників КЗ«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР, які обробляють персональні дані

Працівники КЗ«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР, які обробляють персональні дані:

7.1. Мають бути обізнані з вимогами Закону № 2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

7.2. Зобов'язані:

7.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків, запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

7.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

7.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу в разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора коледжу;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

7.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом КЗ«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР, носії інформації, що містять персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

8. Збирання та оновлення персональних даних працівників

8.1. Збирання персональних даних працівників є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

8.2. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1 Положення, провадиться на підставі пункту 5 частини першої статті 11 Закону № 2297 — для виконання передбаченого законом обов'язку КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР як роботодавця, що використовує працю найманих працівників.

8.3. Відповідно до частини другої статті 12 Закону № 2297 суб'єкт персональних даних має бути повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, — у момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних.

Із метою забезпечення наведеної норми Закону № 2297 працівник відділу кадрів КЗ«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР, який оформлює прийняття на роботу:

- роз'яснює претенденту на посаду підстави для обробки його персональних даних відповідно до Закону № 2297.
- повідомляє про те, що володільцем персональних даних, які збираються, є коледж, роз'яснює, які персональні дані оброблятимуться та з якою метою, інформує про третіх осіб, яким передаватимуться або можуть передаватися персональні дані після укладення трудового договору (органи Пенсійного фонду, податкової служби, військові комісаріати, фонди соціального страхування та ін.).
- повідомляє претендента на посаду про його права як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, шляхом ознайомлення претендента з витягом із Закону № 2297 (див. Додаток 1), за потреби надає необхідні пояснення щодо реалізації зазначених прав.
- інформує претендента на посаду, що коледж вживає всіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних своїх працівників, а безпосередню обробку персональних даних провадитимуть працівники, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

8.4. Відмітка про повідомлення оформлюється на заяві про прийняття на роботу таким чином:

Повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися мої персональні дані.

Підпис працівника Ініціали, прізвище працівника

Дата

8.5. Ураховуючи, що згідно з частиною першою статті 6 Закону № 2297, обробка персональних даних має здійснюватися відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки, інформація про коледж як володільця персональних даних працівників, склад та зміст персональних даних працівників, що обробляються, мету такої обробки, третіх осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані, права працівників у сфері захисту персональних даних на внутрішньому (Інтернет) сайті коледжу.

8.6. При укладанні трудового договору персональні дані вносяться до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

8.7. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися за потреби, визначеної метою їх обробки. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці, працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР повідомляють відділ кадрів, а студенти - учбову частину у п'ятиденний строк із наданням відповідних документів або їх копій.

8.8. У разі виявлення факту обробки відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

8.9. Контроль за питаннями, пов'язаними з повідомленням працівників про володільця персональних даних, склад та зміст даних, що збираються, мету обробки даних, права у сфері захисту персональних даних, покладається на начальника відділу кадрів.

9. Збирання персональних даних контрагентів

9.1. Збирання персональних даних контрагентів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

9.2. Підставою для обробки персональних даних контрагентів є укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для вжиття заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних (п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

9.3. Питання, пов'язані з обробкою персональних даних контрагентів, у т. ч. повідомлення про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права контрагента як суб'єкта персональних даних, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, порядок використання персональних даних контрагента працівниками КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, врегульовуються у цивільно-правовому договорі, що укладається з контрагентом (договір про надання послуг тощо).

9.4. Факт повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст, мету збору персональних даних, третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані, підтверджується підписом контрагента в договорі.

9.5. При укладанні договору персональні дані контрагента вносяться до Автоматизованої системи. Примірник договору долучається до відповідної справи з договорами.

9.6. У разі виявлення факту обробки відомостей про контрагента, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

9.7. У разі зміни визначеної у пункті 2.3 мети обробки персональних даних контрагентом має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

9.8. Контроль за питаннями, пов'язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладається на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюються відповідні цивільно-правові договори.

10. Зберігання та знищення персональних даних працівників та контрагентів

10.1. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

10.2. Персональні дані працівників та контрагентів обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, та зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

Так, документи, що містять персональні дані працівників та контрагентів (особові картки, особові справи, накази з кадрових питань, цивільно-правові договори тощо), зберігаються упродовж строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (особові справи, особові картки, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання — 75 років).

10.3. Персональні дані працівників та контрагентів видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

10.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону № 2297, підлягають знищенню у встановленому законодавством порядку.

10.5. Знищення персональних даних проводиться у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

11. Використання персональних даних працівниками КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР

11.1. Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону № 2297 розуміються будь-які дії КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР як володільця персональних даних працівників та контрагентів щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

11.2. Доступ до персональних даних працівників коледжу мають: директор, працівники бухгалтерії та відділу кадрів, а також юрисконсульт, адміністратор бази даних, завідуючий господарством, завідувач гуртожитком, соціальний педагог та секретарі відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

11.3. Доступ до персональних даних контрагентів мають працівники бухгалтерії, а також директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, його заступники, юрисконсульт, відділ кадрів відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

11.4. Працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, які працюють з персональними даними дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

11.5. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надається працівникам КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР лише після надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

11.6. На працівників відділу кадрів, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов'язок щодо отримання зобов'язань.

11.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних. Нумерація у Журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

11.8. За Журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників ведеться облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

11.9. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов'язання.

11.10. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

11.11. Після реєстрації зобов'язання формують в окрему справу «Зобов'язання працівників КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР щодо нерозголошення персональних даних». Цю справу та Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних включають до номенклатури справ відділу кадрів.

11.12. Відповідальним за забезпечення збереженості справи та Журналу, зазначених у пункті 11.11 Положення, є старший інспектор з кадрів.

11.13. Працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, які працюють з персональними даними, проходять регулярне навчання з питань захисту персональних даних, яке проводиться не рідше одного разу на рік юрисконсультом коледжу.

11.14. Працівникам КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, які працюють з персональними даними, заборонено залишати документи з персональними даними на робочих столах без нагляду.

12. Облік порушень режиму захисту персональних даних

12.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних керівники структурних підрозділів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР негайно повідомляють Відповідальну особу.

12.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксують в актах, що складає Відповідальна особа.

12.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР призначає службове розслідування.

12.4. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

13. Передання персональних даних третім особам та надання третім особам до персональних даних

13.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про працівника (контрагента) за його згодою.

13.2. Поширення персональних даних без згоди працівника (контрагента) або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

13.3. Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону № 2297.

13.4. Для реалізації карткового зарплатного проекту працівник укладає відповідний договір з банківською установою. Коледж як володілець персональних даних не передає персональні дані працівників банківській установі.

13.5. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних працівників (контрагентів) визначається відповідно до вимог закону.

13.6. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі — запит) до персональних даних підприємству як володільцю персональних даних.

У запиті мають бути зазначені:

13.6.1. Прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника).

13.6.2. Найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи — заявника).

13.6.3. Прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит.

13.6.4. Відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

13.6.5. Перелік персональних даних, що запитуються.

13.6.6. Мета та/або правові підстави для запиту.

13.7. У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника (контрагента) такий доступ надається за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

13.8. Юрисконсульт разом із Відповідальною особою вивчають запит на предмет його задоволення (у т. ч. щодо наявності відомостей, вказаних у п. 13.6 Положення) упродовж 10 робочих днів із дня надходження запиту (відповідно до ч. 5 ст. 16 Закону № 2297).

Упродовж цього строку коледж має довести до відома особи, яка подала запит, що його буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом 30 календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

13.9. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити. Підтвердження зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону оформлюється у вигляді розписки.

13.10. Заборонено повідомляти персональні дані третім особам (у т. ч. банкам, кредитним спілкам, колекторським організаціям, посольствам, консульствам та ін.) по телефоні або електронною поштою.

Якщо працівнику відомо, що певна установа (банк, кредитна спілка, посольство тощо) може звертатися на коледж з метою отримання чи підтвердження інформації, що належить до персональних даних, працівнику рекомендовано звернутися заздалегідь до відділу кадрів (бухгалтерії) КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР з проханням видати довідку, яка містить інформацію, що може запитуватися, для надання її за потреби установі-запитувачу.

13.11. Працівник/контрагент має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що обробляє коледж, без зазначення мети запиту.

14. Захист персональних даних при їх обробці

14.1. Захист персональних даних в Автоматизованій системі.

14.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.1.2. Працівники КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

14.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

14.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

14.1.5. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, працівник відділу кадрів, що оформлює переведення (звільнення) повідомляє про це електронною поштою адміністратора системи, який припиняє (закриває) доступ працівника до Автоматизованої системи.

14.2. Захист персональних даних у формі картотек.

14.2.1. Начальники структурних підрозділів, в яких здійснюється обробка персональних даних, забезпечують захист персональних даних на паперових носіях від несанкціонованого доступу.

14.2.2. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускають лише працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються паперові носії, що містять персональні дані, обладнують замками.

14.2.4. Паперові носії з персональними даними зберігають у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

14.2.5. У приміщенні відділу кадрів зона для відвідувачів і зона для роботи працівників відділу з документами розмежовуються за допомогою письмового столу.

15. Облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них, на підприємстві

15.1. Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) на підприємстві обробляють у спосіб, що унеможливує несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

Із цією метою обліковують операції, пов'язані з обробкою персональних даних та доступом до них, під час чого зберігається інформація про:

- дату, час та джерело збирання персональних даних;
- зміну персональних даних;
- перегляд персональних даних;
- передачу (копіювання) персональних даних;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- працівника, який здійснив одну із указаних операцій;
- мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення персональних даних.

15.2. У випадках, коли обробка персональних даних здійснюється за допомогою Автоматизованої системи, вказана інформація фіксується автоматично.

Завідуюча канцелярією



Людмила ГАЛУНЕНКО

Додаток 1
до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ІНФОРМАЦІЯ
про обробку персональних даних працівників**

Шановні колеги!

З повагою до своїх працівників та букви закону коледж прагне забезпечувати всі ваші права та гарантії, у т. ч. щодо захисту ваших персональних даних.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та інших актів законодавства України, такі відомості про людину, як її національність, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальне становище, адреса, місце народження, місце проживання тощо належать до **персональних даних** і є об'єктами захисту.

У термінології Закону № 2297 коледж вважається **володільцем персональних даних**.

Для виконання своїх обов'язків у сфері трудових відносин коледж як роботодавець обробляє персональні дані працівників відповідно до закону (п. 5 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

Під обробкою персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, зберігання, знищення персональних даних тощо, у т. ч. з використанням інформаційних (автоматизованих) систем (ст. 2 Закону № 2297).

Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників

Мета обробки коледж м персональних даних працівників — реалізація трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, охорони праці (відповідно до КЗпП, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок і військову службу», колективного договору коледжу, статуту коледжу; відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

Приміром, обробка відомостей про наявність у працівниці двох дітей віком до 15 років необхідна для надання додаткової відпустки, а відомостей про встановлення інвалідності — для створення належних умов праці, які підходять працівнику за станом здоров'я, та надання щорічної відпустки збільшеної тривалості.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані працівників: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, паспортні дані, номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків), відомості з військового квитка (приписного свідоцтва), відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці, відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);

відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до ст. 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок); відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин; відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства; фотозображення.

Обробка і захист персональних даних працівників

Наш коледж вживає необхідних технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників.

Обробка персональних даних працівників провадиться виключно тими працівниками, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Персональні дані працівників передаються в необхідних обсягах та відповідно до законодавства органам Пенсійного фонду, податкової служби, військовим комісаріатам, іншим органам державної влади чи місцевого самоврядування для виконання ними своїх повноважень, передбачених законом.

У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника, такий доступ надається за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону № 2297.

Строки зберігання персональних даних, зазначених у розділі «Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників», визначаються згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані підлягають видаленню або знищенню у визначеному законодавством порядку.

Права суб'єкта персональних даних у сфері захисту персональних даних

Відповідно до статті 8 Закону № 2297:

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.
2. Суб'єкт персональних даних має право:
 - 1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
 - 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
 - 3) на доступ до своїх персональних даних;
 - 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
 - 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
 - 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
 - 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи

- несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;
 - 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
 - 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
 - 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
 - 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
 - 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

З повагою,
адміністрація КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»ХОР

Додаток 2
до Положення про порядок
обробки та захисту персональних
даних працівників та контрагентів



УКРАЇНА

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул.Преображенська, 20, м. Херсон, 73000, тел. (0552) 26-43-20, 26-43-62,
e-mail: khuchkult@ukr.net, web: <http://www.uchkult.ks.ua>
код ЄДРПОУ 02214840

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

**про нерозголошення
персональних даних**

_____ 20__ р. № 01-05 / _____

дата

В.о.директора
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Наталії ФЕДОТОВИЙ

_____ посада

_____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов'язання залишається чинним після припинення моєї діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, крім випадків, установлених законом.

Мене поінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

_____ (підпис)

Додаток 3
до Положення про порядок обробки
та захисту персональних даних
працівників та контрагентів

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки персональних даних)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>