

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ
ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Харків 2025

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



В.о. директора коледжу – заступник
директора з виховної роботи

Володимир ВЕЛИЧКО
2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ
ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Харківського політехнічного фахового
коледжу від «03» березня 2025р.
протокол № 5

Харків 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок обробки та захист персональних даних (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників та студентів Харківського політехнічного фахового коледжу (далі — Коледж) від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон), Конституції України, Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 року № 1/02-14, Положення про Єдину Державну електронну базу з питань освіти, інших законів та підзаконних нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Коледжу, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

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

1.6. Персональні дані в Коледжі є інформацією з обмеженим доступом.

1.7. Персональні дані працівників та студентів (здобувачів освіти) Коледжу обробляються у базі персональних даних, власником якої є Коледж.

1.8. Для бази персональних даних Коледжу розпорядники відсутні.

1.9. Під обробкою персональних даних суб'єктів розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково у будь-якій автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про працівників та студентів (здобувачів освіти) Коледжу.

1.10. База персональних даних розміщена в службі кадрового забезпечення та бухгалтерській службі Коледжу.

1.11. Персональні дані у базі персональних даних обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованих систем.

1.12. В службі кадрового забезпечення персональні дані працівників обробляються:

- на паперових носіях у картотеках (у картотеці особових карток (типова форма № П-2), у списках персонального військового обліку, в особових справах, трудових

книжках, що містять персональні дані працівників, у т. ч., організаційно - розпорядчих документах, звітних та облікових формах

1.13. В службі кадрового забезпечення персональні дані студентів обробляються:

- в особових справах, у списках персонального військового обліку,

1.14. В бухгалтерській службі персональні дані працівників обробляються:

- на паперових носіях: у картотеках, організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми.

1.15. Для бази персональних даних третіми особами є:

- державні органи, яким персональні дані працівників передаються відповідно до законодавства (Пенсійний фонд, податкова інспекція, центри комплектування, центри зайнятості),
- банківська установа, що надає послуги Коледжу у рамках карткового зарплатного проекту.

2. МЕТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

2.1. Обробка персональних даних у базі персональних даних Коледжу проводиться з метою забезпечення реалізації:

- трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про охорону праці», колективного договору Коледжу);

- адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутом 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»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- отримання аналітичної та прогностичної інформації з кадрового менеджменту;
- документального забезпечення визначених у пункті 2.1 відносин, у т. ч. прав та обов'язків працівників та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

3. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ У БАЗІ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КОЛЕДЖУ

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності Коледжу у базі персональних даних обробляються:

– **персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:**

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків);
- відомості з військового квитка (приписного свідоцтва) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;

- відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці;
- **інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена галузевими нормативно-правовими актами, пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності Коледжу:**

- 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 Кодексу законів про працю України 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) при наявності;

- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;

- відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів;
- 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, отримання пенсії за віком, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);

- фотозображення;

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

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОСОБИ (СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ), ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ, ПОВ'ЯЗАНОЇ ІЗ ЗАХИСТОМ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ У КОЛЕДЖІ

4.1. Наказом директора Коледжу, з урахуванням вимог статті 24 Закону, створюється (визначається) структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у Коледжі (далі — Відповідальна особа (підрозділ)). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

4.2. Відповідальна особа (підрозділ):

4.2.1. *Забезпечує:*

- організацію обробки персональних даних у структурних підрозділах Коледжу відповідно до положень про ці підрозділи в обсязі, необхідному для виконання їх функцій;

- аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій Коледжу, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідності та не надмірності персональних даних згідно з визначеною метою їх обробки, визначення третіх осіб, та приведення переліку персональних даних у відповідність до визначеної мети та правових підстав їх обробки;

- визначення баз персональних даних, що підлягають державній реєстрації;

- ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Коледжу з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов'язання, не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- організацію обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних.

4.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

4.2.3. За необхідності готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд директору Коледжу.

4.2.4. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються або використовуються 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 щодо приведення їх до вимог Закону;

4.2.5. Інформує директора Коледжу про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до Закону.

4.2.6. Інформує директора Коледжу про порушення встановлених процедур обробки персональних даних

4.2.7. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом VII цього Положення.

4.3. *Відповідальна особа (підрозділ) має право:*

4.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками Коледжу законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

4.3.2. Вносити директору Коледжу пропозиції про розмежування режиму та прав доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

4.3.3. Розглядати вимоги працівників щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ЯК СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. Працівник Коледжу як фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних, відповідно до Закону є суб'єктом персональних даних, який має право:

- знати про місцезнаходження та призначення бази персональних даних, мету обробки даних у базі персональних даних Коледжу;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються персональні дані, що містяться у базі персональних даних Коледжу;

- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у базі персональних даних Коледжу, відповідно до Закону;

- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у базі персональних даних Коледжу, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;

- надавати вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;

- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних Коледжем, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

- 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;

- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;

- застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

5.2. Зобов'язаний повідомляти про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у базі персональних даних Коледжу, у порядку, визначеному у пункті 7.1.5 цього Положення.

5.3. У разі виникнення у працівника вмотивованої вимоги із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених Законом (у відповідності до пункту 5 статті 8 Закону), він подає відповідну заяву відповідному органу із запереченням проти обробки своїх персональних даних, з обов'язковим зазначенням конкретного переліку порушень, з якими на його думку цими органами здійснюється обробка його персональних даних. Рішення про можливість подальшої обробки персональних даних у такому випадку визначає керівник цього органу.

5.4. У разі виникнення у працівника вмотивованої вимоги щодо зміни або знищення своїх персональних даних власником та розпорядником бази даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними (у відповідності до пункту 5 статті 8 Закону), він подає відповідну заяву керівнику Коледжу з обов'язковим зазначенням конкретної вмотивованої вимоги щодо зміни або знищення своїх персональних даних і зазначення на його думку порушень чинного законодавства у порядку обробки персональних даних.

5.5. У разі надання працівником вмотивованої вимоги щодо зміни своїх персональних даних, директор Коледжу доручає керівнику відповідного структурного підрозділу внести відповідні зміни до персональних даних працівника на підставі наданих ним документів.

5.6. У разі надання працівником вмотивованої вимоги щодо знищення своїх персональних даних щодо порушень чинного законодавства при обробці його персональних даних, директор Коледжу по наданій заяві призначає комісійне службове розслідування з обов'язковим включенням до комісії особи (представника підрозділу), відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Коледжі.

5.7. У разі виявлення порушень у порядку обробки персональних даних, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново їх усунути про що повідомити працівника та продовжити обробку персональних даних на

законних підставах.

5.8. У разі виявлення незаконної обробки персональних даних, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вилучити з бази персональних даних персональні дані працівника, про що його повідомити.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ, ЯКІ ОБРОБЛЯЮТЬ (ВИКОРИСТОВУЮТЬ) ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

6.1. Обов'язки керівника структурного підрозділу, в якому здійснюється обробка персональних даних (канцелярія, бухгалтерія, навчальна частина та ін.):

6.1.1. Здійснює організацію та забезпечує порядок обробки персональних даних у підрозділі відповідно до положення про підрозділ, в обсязі, необхідному для виконання реалізації трудових, адміністративно-правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку з урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення.

6.1.2. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.

6.1.3. Визначає ступінь доступу працівників відділу до певного переліку, або повного обсягу персональних даних працівників Коледжу.

6.1.4. Забезпечує дотримання умов, термінів зберігання та знищення бази персональних даних та її складових у відповідності до нормативно-правових актів та локальних актів, що регулюють зазначене питання.

6.1.5. У межах своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією та даним Положенням, несе відповідальність за порядок обробки персональних даних у підрозділі, унеможливорює доступ сторонніх осіб до бази персональних даних та несанкціонований виток інформації.

6.2. Обов'язки керівника структурного підрозділу, у якому використовуються персональні дані (завідувачів відділень, зав. практикою):

6.2.1. Здійснює організацію та забезпечує порядок використання персональних даних у підрозділі відповідно до положення про підрозділ, в обсязі, необхідному для виконання реалізації функцій з урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення.

6.2.2. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.

6.2.3. Визначає перелік персональних даних працівників Коледжу, доступ до яких необхідний для забезпечення реалізації певних відносин

6.2.4. Визначає ступінь доступу працівників відділу до визначеного переліку персональних даних працівників Коледжу.

6.2.5. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.

6.2.6. У межах своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією та даним Положенням, несе відповідальність за порядок використання персональних даних у підрозділі, унеможливорює доступ сторонніх осіб до бази персональних даних та несанкціонований виток інформації.

6.3. Обов'язки працівників Коледжу, які обробляють персональні дані:

6.3.1. Зобов'язані бути обізнаними з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

6.3.2. Забезпечити, відповідно до своїх посадових обов'язків, достовірне внесення інформації та ведення бази персональних даних Коледжу.

6.3.3. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

6.3.4. Не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

6.3.5. Терміново повідомляти Відповідальну особу (підрозділ) у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

- у разі, якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Коледжу;

- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.3.6. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному директором Коледжу, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

7. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ У КОЛЕДЖІ

7.1. Збирання персональних даних.

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1, проводиться на підставі письмової згоди працівника, форму якої наведено у додатку 1.

7.1.2. Обробка персональних даних працівників, прийнятих на роботу до Коледжу до 01.01.2011, у разі якщо вона продовжується у тому ж обсязі і з тією ж метою, продовжує проводитися на основі вільного волевиявлення працівників відповідно до правовідносин, що виникли до набрання чинності Законом. Зміна мети обробки, складу персональних даних та третіх осіб, потребує додаткової згоди працівника на обробку його персональних даних.

7.1.3. Старший інспектор з кадрів Коледжу, який оформлює прийняття на роботу, роз'яснює претендентам на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки їхніх персональних даних відповідно до Закону, повідомляє:

- про мету обробки персональних даних,
- порядок їх зберігання,
- перелік третіх осіб, яким можуть надаватися його персональні дані,
- права працівника як суб'єкта персональних даних, у тому числі щодо пред'явлення вмотивованої вимоги із запереченням проти обробки своїх персональних даних або їх зміни чи знищення.

7.1.4. При укладанні трудового договору претендент на посаду подає документи, передбачені законодавством, у т. ч. документи, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства, заяву про прийняття на роботу та надає згоду на обробку своїх персональних даних за встановленою у Додатку 1 формою, зазначаючи прізвище, ім'я, по батькові (*інші дані, у разі, якщо вони передбачені зразком згоди, наприклад, назви структурного підрозділу та посади*), засвідчивши цю інформацію особистим підписом із зазначенням дати заповнення.

7.1.5. Для реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, старший інспектор з кадрів надає персональні дані прийнятого працівника до бухгалтерської служби у обсязі, необхідному для реалізації цих відносин.

7.1.6. У подальшому працівники Коледжу про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у базі персональних даних Коледжу у п'ятиденний строк повідомляють службу кадрового забезпечення з наданням відповідних документів.

7.1.7. Старший інспектор з кадрів про зміни у персональних даних працівників протягом 3 робочих днів повідомляє керівникам структурних підрозділів, указаним у пункті 7.3.3 для реалізації ними податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку.

7.1.8. Зважаючи, що відповідно до пункту 3 статті 6 Закону, персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися, працівник несе відповідальність за своєчасне надання достовірних персональних даних та змін до них.

7.1.9. У разі виявлення факту внесення до бази персональних даних відомостей про працівника, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

7.1.10. Протягом десяти робочих днів з дня включення персональних даних до бази персональних даних Коледжу, працівник письмово повідомляється про свої права, визначені Законом, мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані, за формою, наведеною у Додатку 2. Повідомлення надає старший інспектор з кадрів у посадовій інструкції якого передбачено відповідну функцію.

7.1.11. Повідомлення оформлюють у двох примірниках. Перший примірник надається працівнику. Отримання повідомлення працівник підтверджує відміткою на другому примірнику повідомлення.

7.1.12. Отримані від працівників згоди на обробку персональних даних та повідомлення реєструються у Журналі реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників (додаток 3), формуються в окрему справу «Документи з питань обробки персональних даних працівників (заяви про надання згоди на обробку персональних даних, повідомлення про мету обробки персональних даних)». Нумерація у журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

7.2. Зберігання та знищення персональних даних.

7.2.1. У Коледжі забезпечуються належні умови зберігання різних видів документів, у порядку, визначеному відповідними нормативно-правовими актами, що регламентують їх створення, порядок ведення та зберігання та локальними актами Коледжу (номенклатура справ).

7.2.2. Персональні дані працівників зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

7.2.3. В окремих визначених випадках строки зберігання персональних даних можуть визначатися згодою суб'єкта персональних даних.

7.2.4. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, проводиться експертною комісією, склад якої визначається наказом директора Коледжу.

7.2.5. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

7.3. Використання персональних даних працівниками Коледжу.

7.3.1. Під використанням персональних даних працівників згідно зі статтею 10

Закону розуміються будь-які дії Коледжу 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.

7.3.2. Відомості про особисте життя працівника не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує його ділові якості.

7.3.3. Доступ до бази персональних даних Коледжу мають:

- керівник закладу освіти, його заступники - до всіх персональних даних,
- старший інспектор з кадрів відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків, - до всіх персональних даних,
- економіст, головний бухгалтер, бухгалтер із нарахування заробітної плати - відповідно до посадових обов'язків у обсязі, необхідному для реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку,
- керівники структурних підрозділів - відповідно до посадових обов'язків у обсязі, необхідному для реалізації відносин у сфері управління кадровим потенціалом.

7.3.4. Працівники Коледжу, які обробляють персональні дані, або мають доступ до них (зазначені у пункті 7.3.3), а також члени комісії експертної комісії Коледжу, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 4.

7.3.5. Право доступу до персональних даних та їх обробку надається особам, зазначеним у пунктах 7.3.3, 7.3.4, лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

7.3.6. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на старшого інспектора з кадрів, у посадовій інструкції якої передбачено відповідну функцію.

7.3.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форму журналу наведено у додатку 5). Нумерація у журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

7.3.8. 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.

7.3.9. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання.

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

7.3.11. Після реєстрації зобов'язання формуються в окрему справу.

7.3.12. Справи «Документи з питань обробки персональних даних (заяви про надання згоди на обробку персональних даних, повідомлення про мету обробки персональних даних)», «Зобов'язання посадових осіб закладу щодо нерозголошення персональних даних», Журнал реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників, Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних включаються до номенклатури справ служби кадрового забезпечення.

7.3.13. Відповідальним за забезпечення збереженості справ та реєстраційних форм, зазначених у пункті 7.3.12, є старший інспектор з кадрів.

7.4. Облік порушень режиму захисту персональних даних.

7.4.1. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксуються актами, які складає Відповідальна особа (підрозділ).

7.4.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних директором Коледжу призначається службове розслідування.

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

7.4.4. Виявлені порушення повинні бути терміново усунені.

8. ПЕРЕДАВАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Передавання персональних даних працівників третім особам визначається умовами згоди працівника на обробку його персональних даних, наданої при прийнятті на роботу, або відповідно до вимог Закону.

8.2. Передання персональних даних працівників третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині збирання відповідних даних.

8.3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або неспроможна їх забезпечити.

8.4. Персональні дані працівника передаються банківській установі виключно для реалізації карткового зарплатного проекту відповідно до згоди працівника на обробку його персональних даних.

8.5. Без згоди працівника його персональні дані можуть передаватися у випадках:

– коли передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

– отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

8.6. В інших ніж зазначені у пункті 8.5 Положення випадках, доступ до персональних даних працівника надається третім особам лише за письмової згоди працівника по кожному запиту окремо у порядку, визначеному пунктами 3-5 статті 16 Закону. Запити та факти доступу таких третіх осіб до персональних даних працівників підлягають реєстрації.

8.7. Забороняється передавання персональних даних працівників третім особам по телефону або факсом.

8.8. Працівник має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у базі персональних даних Коледжу, без зазначення мети запиту.

8.9. У разі смерті працівника його персональні дані можуть бути надані спадкоємцям першої черги (відповідно до законодавства України) за письмовим запитом після надання оригіналу свідоцтва про смерть.

9. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРИ ЇХ ОБРОБЦІ

9.1. Захист персональних даних працівників в автоматизованій системі.

9.1.1. Право доступу до бази персональних даних надається працівникам Коледжу, вказаним у пункті 7.3.3 Положення, у посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в автоматизованій системі та, які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.1.2. Право внесення нових та редагування існуючих персональних даних до паперових носіїв у вигляді картотеки належить тільки старшому інспектору з кадрів у відповідності до його посадових обов'язків.

9.1.3. Інші працівники Коледжу, вказані у пункті 7.3.3 Положення, мають тільки право перегляду та використання персональних даних для реалізації відносин, передбачених їх посадовими обов'язками.

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

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

9.1.6. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, необхідно припинити/закрити доступ працівника до системи.

9.2. Захист персональних даних у формі картотеки

9.2.1. Головний бухгалтер і старший інспектор з кадрів забезпечують захист персональних даних у формі картотеки (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

9.2.2. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які

надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками.

9.2.4. Картотеки зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

Старший інспектор з кадрів

Світлана ЗАМЛІЛА

Юрисконсульт

Роман МІРОШНИК

Голова профспілки

Наталія ЯВТУШЕНКО

ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗГОДА
на обробку персональних даних

№ _____

Я, _____

назва

посади

назва

структурного підрозділу,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон)

1. Надаю Харківському політехнічному фаховому коледжу (далі — Коледж) **добровільну згоду на обробку моїх персональних даних у базі персональних даних Коледжу з метою** забезпечення реалізації трудових, соціально- трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок та військову службу»); адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутом Закладу), 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»).

Відповідно до визначеної мети обробки, до бази персональних даних включаються:

персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України (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), а також інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності Коледжу (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 Кодексу законів про працю України в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин; відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів, відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства; фотозображення).

2. Повідомлений, що:

2.1. Під обробкою моїх персональних даних відповідно до Закону розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в інформаційній автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про мене як працівника Коледжу.

2.2. Коледж прийняв на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних своїх працівників та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.

2.3. Обробка моїх персональних даних провадитиметься виключно посадовими особами Коледжу, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.4. Згідно зі статтею 14 Закону Коледж має право на передання персональних даних працівників без повідомлення їх про це у випадках:

1) якщо передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

2) отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

2.5. В інших ніж зазначені у пунктах 2.4, 2.5 випадках, доступ до моїх персональних даних надається третім особам лише за моєї письмової згоди по кожному запиту окремо.

2.6. Строки зберігання персональних даних, зазначених у пункті 1 цієї згоди, визначаються згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані підлягають знищенню у визначеному законодавством порядку.

3. Надаю згоду на передання моїх персональних даних банківській установі в обсязі, необхідному для реалізації карткового зарплатного проекту.

4. Зобов'язуюсь повідомляти службу кадрового забезпечення Коледжу про будь-які зміни моїх персональних даних, зазначених у пункті 1 цієї згоди, протягом 5 календарних днів з наданням оригіналів відповідних документів.

дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Старший інспектор з кадрів

М. П. . дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОВІДОМЛЕННЯ**

про права, визначені законодавством
у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних,
осіб, яким передаються дані
«_____» _____ 20__ р. № _____

Додаток 2
до Положення про порядок
обробки та захисту персональних
даних

(посада)

Керуючись статтею 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI (далі — Закон), повідомляємо Вам, що персональні дані, згоду на обробку яких надано Вами у заяві від _____ року, включено до бази персональних даних Харківському політехнічному фаховому коледжу (далі — Коледж).

Персональні дані у базі персональних даних Коледжу обробляються у вигляді картотек (особова картка, особова справа, інші документи на паперових носіях, що містять персональні дані) та в інформаційно-аналітичній системі „Облік медичних кадрів України”.

База персональних даних розміщена в канцелярії та бухгалтерії Коледжу.

Метою обробки (у т. ч. збору) Ваших персональних даних є забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов’язок та військову службу», «Про охорону праці» тощо); адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі статутами Закладу тощо), 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» та ін.).

Згідно зі статтею 8 Закону Ви маєте право:

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані, що містяться у базі персональних даних Коледжу
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних, відповідно до статті 16 «Порядок доступу до персональних даних» Закону;
- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються Ваші персональні дані у базі персональних даних Коледжу а також отримувати зміст Ваших персональних даних, які зберігаються;
- пред’являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред’являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем або розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 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;
- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Відповідно до наданої Вами згоди Ваші персональні дані передаються банківській установі: «Укрсіббанк» в обсязі, необхідному для реалізації карткового зарплатного проекту.

Старший інспектор з кадрів

М. П. _____ дата

_____ підпис

_____ Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

Примірник повідомлення отримано

_____ дата

_____ підпис

_____ Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 4
до Положення про обробку
та захист персональних даних

Директору Харківського
політехнічного фахового коледжу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі мені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаною з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

« » 202 р

(підпис)

Додаток 3
до Положення про обробку та
захист персональних даних

ЖУРНАЛ
реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників
(згоди на обробку персональних даних, повідомлення про права у сфері
захисту персональних даних)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, структурний підрозділ	Вид документа (згода, повідомлення)	Дата документа	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 5
до Положення про обробку
та захист персональних даних

Журнал
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6