



Министерство образования и исследований
Республики Молдова

Тараклийский государственный университет
имени Григория Цамблака

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников и студентов ТГУ

СМК-№ 33

Ред.02

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

Ректор университета
унив. конф. д-р Мария Пасларь
30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных
работников и студентов**

**Тараклийского государственного университета
имени Григория Цамблака**

Тараклия, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников/студентов ТГУ устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в университете.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных в ТГУ разработано на основании Конституции Республики Молдова, Трудового кодекса Республики Молдова, Закона Республики Молдова №133 от 8 июля 2011 года «О защите персональных данных», Постановления Правительства Республики Молдова №1123 от 14.12.2010 года «Об утверждении Требований об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся университета от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. К нормативным актам, обязательным для исполнения в ТГУ, относятся законодательство Республики Молдова в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты университета.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных утверждается и вводится в действие приказом ректора университета и является обязательным для исполнения всем работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся. Все работники университета должны быть ознакомлены под роспись с данным положением.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, являющемуся работником или обучающимся университета.

2.2. Состав персональных данных работника:

- ✓ фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, IDNP
- ✓ контактные данные: телефон, электронный адрес
- ✓ сведения об образовании, профессия (специальность), квалификация
- ✓ сведения о трудовом и общем стаже
- ✓ сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке
- ✓ сведения о приемах/ перемещениях и увольнениях
- ✓ сведения о наградах и поощрениях
- ✓ сведения о заработной плате
- ✓ сведения о составе семьи, состоянии в браке
- ✓ место работы или учебы, членов семьи
- ✓ паспортные данные
- ✓ дата регистрации по месту жительства
- ✓ идентификационный номер
- ✓ степень владения иностранными языками
- ✓ коды социального и медицинского страхования CPAS /CPAM
- ✓ сведения, включенные в трудовую книжку
- ✓ сведения о воинском учете
- ✓ наличие судимости
- ✓ фотография
- ✓ содержание трудового договора
- ✓ договор о материальной ответственности (при необходимости)
- ✓ личная карточка Т-2

2.3. В состав персональных данных обучающихся входит:

- ✓ фамилия, имя, отчество
- ✓ дата рождения и место рождения
- ✓ пол
- ✓ сведения о месте проживания (фактический адрес, адрес по месту регистрации)
- ✓ паспортные данные (серия, номер и дата выдачи, кем выдан)
- ✓ идентификационный код
- ✓ гражданство
- ✓ образование (серия, номер, дата выдачи документа об образовании)
- ✓ сведения об изучаемом иностранном языке
- ✓ сведения о льготах (инвалидность, сиротство)
- ✓ семейное положение, сведения о составе семьи
- ✓ фотографии для личного дела
- ✓ информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных с законодательством.
- ✓ сведения о воинском учете
- ✓ контактные данные/телефоны, электронный адрес
- ✓ учебная карточка студента
- ✓ личная карточка студента

2.4. Указанные в п.2.2 и 2.4. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Молдова. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства Республики Молдова при обработке персональных данных, все работники ТГУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна соответствовать требованиям законодательства Республики Молдова и локальных нормативных актов университета, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника университет руководствуется Конституцией Республики Молдова, Трудовым кодексом Республики Молдова и иными нормативными актами Республики Молдова в данной области.

3.1.3. Персональные данные работников могут быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник/обучающийся должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник/обучающийся должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника/обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях, не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника/обучающегося должна обеспечиваться полностью за счет университета.

3.1.6. ТГУ обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, письменно ознакомить с ними всех работников.

3.1.7. ТГУ не имеет право принуждать работников/обучающихся к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА/ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник/обучающийся обязаны:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА/ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник/обучающийся имеют право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся в университете.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную университетом в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника/обучающегося.

5.5. Потребовать от университета известить всех лиц, ранее получивших по вине университета, неполные или неверные персональные данные о работнике/обучающемся.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие университета при обработке и защите персональных данных работника /обучающегося.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника/обучающегося - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником/обучающимся путем заполнения анкеты установленной формы. Университет обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленными подтверждающими документами.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника/обучающегося.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Абитуриенты заполняют анкету при подаче документов в приемную комиссию университета. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник/обучающийся обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица университета вместе с предоставленными документами. Анкета обучающегося находится в учебном отделе в личном деле.

6.3. Личное дело работника оформляется с момента вступления трудового договора в силу. Личное дело обучающегося оформляется с момента подписания приказа о зачислении в университет.

6.4. Личные дела работников и обучающихся хранятся в папках установленного образца.

6.5. Личное дело работника включает две цветные фотографии 3 на 4 см/ обучающегося четыре фотографии 3х4.

6.6. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле и в бухгалтерии. Все документы в личном деле расположены строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив для хранения в установленные архивным законодательством сроки.

6.7. Персональные данные обучающихся в университете хранятся в учебном отделе в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера. По окончании обучения личное дело передается в архив университета для хранения в сроки, установленные архивным законодательством.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников/обучающихся третьим лицам университет обязан:

7.1.1. не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника/обучающегося, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

7.1.2. не передавать персональные данные работника/обучающегося для использования в коммерческих целях;

7.1.3. требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

7.1.4. давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

7.1.5. не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА/ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1. Внутренний доступ к персональным данным работника/обучающегося имеют сотрудники университета, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденных приказом ректора.

8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ректор университета
- проректор по АХД
- руководитель отдела кадров
- заведующие кафедрами
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции
- сам работник

8.3. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- ректор университета
- проректор по учебной деятельности
- заведующие кафедрами
- начальник учебного отдела
- работник архива
- обучающийся

8.3. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников/обучающихся могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов управления.

8.4. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенным/отчисленным) или студентов из данных архива предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника или студента.

8.5. Персональные данные работника или обучающегося предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника/обучающегося.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ/ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Защита персональных данных работников/обучающихся от неправомерного использования или утраты обеспечивает Университет.

9.2. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работников/обучающихся
- документы, содержащие персональные данные работников/обучающихся
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.3. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет должностное лицо, назначаемое приказом ректора, ответственное за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, выполняющего обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.4. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике/обучающемся должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.5. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке университета и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.6. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.7. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА/ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника/обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Республики Молдова и другими нормативными актами.