



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 2 від 03.09 2025 року

Голова _____ Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського

_____ 2025 року № 348

Директор _____ Петро МАЗУР

ПОЛОЖЕННЯ

**про обробку та захист персональних даних у
Кременецькому медичному фаховому коледжі
імені Арсена Річинського**

І. Загальні положення

1.1 Положення про обробку та захист персональних даних (далі – Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників та здобувачів освіти Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського (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» (далі – Закон), Порядку обробки та захисту персональних даних, Положення про Єдину Державну електронну базу з питань освіти та інших нормативно-правових актів, які регламентують обробку та захист персональних даних.

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.

1.5. До персональних даних належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про працівника, здобувача освіти, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

1.6. Персональні дані Коледжу обробляються у базі персональних даних працівників Коледжу, базі персональних даних здобувачів освіти Коледжу (далі – БПД Коледжу), володільцем яких є Коледж, у електронній формі за допомогою автоматизованої системи (АС Коледжу) та у паперовій формі.

1.7. БПД Коледжу розміщені у канцелярії та бухгалтерії Коледжу.

В канцелярії персональні дані обробляються на паперових носіях у картотеці особових карток, картотеці військового обліку, в особових справах, трудових книжках, організаційно-розпорядчих документах, звітних та облікових формах, а також в автоматизованій системі «Медичні кадри».

У бухгалтерії персональні дані обробляються на паперових носіях у картотеках, організаційно-розпорядчих документах, звітних та облікових формах, а також в автоматизованій системі «М.Е.Дос».

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 працівників та здобувачів освіти Коледжу.

1.9. Для БПД Коледжу третіми особами у контексті Закону є:

- державні органи, яким персональні дані працівників, здобувачів освіти передаються відповідно до законодавства (пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальний центр комплектування, центр зайнятості та ін.);
- банківська установа, що надає послуги Коледжу у рамках карткового зарплатного проекту;
- інші юридичні та фізичні особи, що звертаються із запитом щодо доступу до персональних даних працівників, здобувачів освіти.

1.10. Персональні дані працівників, здобувачів освіти Коледжу є об'єктами захисту. Коледж приймає на себе зобов'язання щодо забезпечення захисту персональних даних працівників, здобувачів освіти.

II. Мета обробки персональних даних:

2.1. Обробка персональних даних у БПД Коледжу проводиться з метою забезпечення безпеки та реалізації освітніх послуг, трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про захист персональних даних", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про військовий обов'язок та військову службу", "Про охорону праці"); 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, здобувачів освіти є необхідною 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 та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

III. Склад персональних даних у БПД Коледжу:

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб надання освітніх послуг та здійснення 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 код (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;
- відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади);
- відомості про освіту здобувачів освіти;
- 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);
- 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 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;
- інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно правовими актами або пов'язана з наданням освітніх послуг Коледжем.

3.2. В БПД Коледжу не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників, здобувачів освіти, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

IV. Обов'язки та права осіб відповідальних за організацію робіт, пов'язаних із захистом персональних даних в Коледжі:

4.1. Наказом директора Коледжу призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Коледжі (далі – Відповідальна особа) Наказ доводиться до відома призначеної особи під підпис.

4.2. Відповідальна особа:

4.2.1. Забезпечує:

- організацію обробки персональних даних у структурних підрозділах Коледжу відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

- аналіз процесів обробки персональних даних у закріпленій сфері діяльності, у т. ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідність та не надмірність 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;
- організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних в межах своїх посадових обов'язків.

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 керівництву.

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

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

4.2.6. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.

4.3. Відповідальна особа 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 доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

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

V. Права та обов'язки працівників як суб'єктів персональних даних:

Відповідно до Закону працівники та здобувачі освіти Коледжу як фізичні особи, щодо яких здійснюється обробка їх персональних даних:

5.1. Є суб'єктами персональних даних.

5.2. Мають право:

- 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;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;
 - на доступ до своїх персональних даних;
 - отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються їх персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
 - пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
 - 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;
 - 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 із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;

- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

- відкликати згоду на обробку персональних даних;

- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

- на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

5.3. Зобов'язані повідомляти Коледж про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД Коледжу, у порядку, визначеному у підпункті 7.1.4 цього Положення.

5.4. 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, 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.

5.5. У разі виникнення у працівника вмотивованої вимоги щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем 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.

5.6. 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.

5.7. 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, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Коледжі.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

Працівники Коледжу, які обробляють персональні дані мають бути обізнані з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

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 витік інформації.

6.2. Обов'язки керівника структурного підрозділу, у якому використовуються персональні дані (завідувачів відділень, завідувача 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 витік інформації.

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

6.3.1. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

6.3.2. 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;

6.3.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу у 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 автоматизовані системи стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Коледжу;

- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

6.3.4. 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.

VII. Порядок та документаційне забезпечення обробки персональних даних в Коледжі:

7.1. Збирання персональних даних:

7.1.1. Обробка (у т. ч. збирання) персональних даних, зазначених у підпункті 3.1, провадиться на підставі письмової згоди працівника, здобувача освіти, форму якої наведено у Додатку 1.

7.1.2. Працівники Коледжу, які оформлюють прийняття на роботу та вступ до Коледжу, роз'яснюють претендентам порядок оформлення прийняття, у т. ч. підстави для обробки їхніх персональних даних відповідно до Закону, повідомляють про мету обробки персональних даних та вручають письмове повідомлення про права, визначені Законом, за формою, наведеною у Додатку 1. Отримання повідомлення працівник, здобувач освіти підтверджує підписом та датою отримання.

7.1.3. При прийнятті на роботу та вступі на навчання до Коледжу персональні дані вносяться до автоматизованих систем та картотек персональних даних.

7.1.4. Про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у БПД Коледжу, працівники та здобувачі освіти Коледжу повідомляють відповідні структурні підрозділи Коледжу у п'ятиденний строк з наданням відповідних документів.

7.1.5. У разі виявлення факту внесення до БПД Коледжу відомостей про працівника або здобувача освіти, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

7.1.6. Отримані від працівників, здобувачів освіти згоди на обробку персональних даних вкладаються в особову справу працівника, здобувача освіти.

7.2. Зберігання та знищення персональних даних:

7.2.1. 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.

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

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

7.2.4. Знищення карток звільнених працівників в інформаційно-аналітичній системі «Медичні кадри» провадиться шляхом їх видалення через рік після припинення правовідносин із Коледжем.

7.3. Використання персональних даних працівниками та здобувачами освіти Коледжу:

7.3.1. Під використанням персональних даних працівниками 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 персональних даних працівників, внесених до автоматизованих систем та картотек персональних даних, мають відповідальні особи, які відповідають за організацію робіт у закріпленій сфері діяльності, відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків: керівник закладу, його заступники, завідувач канцелярією, головний бухгалтер, бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

7.3.4. Працівники Коледжу, які працюють з персональними даними, зазначені у підпункті 7.3.3, 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 2.

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

7.3.6. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на завідувача канцелярією, у посадовій інструкції якої передбачено відповідну функцію.

7.3.7. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються у Журналі реєстрації зобов'язань персональних даних про нерозголошення персональних даних (форму журналу наведено у Додатку 3). 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 про нерозголошення розміщуються у особових справах працівників, здобувачів освіти.

7.3.12. Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних включаються до номенклатури справ відділу кадрів.

7.3.13. Відповідальним за забезпечення журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення є завідувач канцелярії.

7.4. Облік порушень режиму захисту персональних даних:

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

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.

VIII. Передання персональних даних:

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

8.2. Передання персональних даних працівників, здобувачів освіти 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 працівників, здобувачів освіти передаються банківській установі виключно для реалізації карткового зарплатного проекту відповідно до згоди працівника, здобувача освіти на обробку його персональних даних.

8.5. Без згоди працівника, здобувача освіти 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 випадках, доступ до персональних даних працівника, здобувача освіти надається третім особам лише за письмової згоди працівника по кожному запиту окремо у порядку, визначеному частинами 3 – 5 статті 16 Закону.

8.7. Забороняється передання персональних даних працівників, здобувачів освіти третім особам по телефону або факсом.

8.8. Працівник, здобувач освіти має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у БПД Коледжу, без зазначення мети запиту.

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

IX. Захист персональних даних при їх обробці:

9.1. Захист персональних даних працівників, здобувачів освіти в автоматизованих системах:

9.1.1. Право доступу до БПД надається працівникам Коледжу, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних 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 картотек та інформаційно-аналітичної системи «Медичні кадри» належить тільки завідувачу канцелярії у відповідності до його посадових обов'язків.

9.1.3. Працівники Коледжу допускаються до обробки персональних даних в інформаційно-аналітичній системі «Медичні кадри» лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

9.1.4. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, повинен блокуватися.

9.1.5. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) вилучаються із системи.

9.2. Захист персональних даних у формі картотек

9.2.1. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

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

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

Х. Склад персональних даних контрагентів, що обробляються в Коледжі

10.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб господарської діяльності Коледжу 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).

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

ЗГОДА на обробку персональних даних

Я, _____,
(П.І.Б.)

(народився (лась) «_____» _____ року, паспорт (серія _____ № _____, виданий _____) відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду Кременецькому медичному фаховому коледжу імені Арсена Річинського на обробку моїх персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку.

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

Повідомлений, що:

1.1. 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.

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

1.3. 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.

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

- якщо передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;
- отримання запиту від органів державної влади й місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

1.5. В інших ніж зазначені у пункті 1.4. випадках, доступ до персональних даних надається третім особам лише за письмової згоди по кожному запиту окремо у порядку, визначеному частинами 3 – 5 статті 16 Закону.

1.6. Строки зберігання персональних даних 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.

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

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у канцелярію Коледжу протягом 5 календарних днів достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«_____» _____ р.

(підпис)

Директору Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
кандидату медичних наук,
Петру МАЗУРУ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення персональних даних

Я, _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(посада)

(структурний підрозділ)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» 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'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законодавством.

« _____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	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