



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ГДК»

С.А. Широков

Положение

об обработке и защите персональных данных работников

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников МБУ «ГДК» (далее «Учреждение») устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения (штатных и привлечённых), защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением. Все изменения вносятся приказом.

1.4.1. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4.2. Журнал учёта средств защиты информации в установленном порядке регистрируется в делопроизводстве.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. В состав персональных данных работников Центра входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;

- документ об образовании;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму.

2.3.1. Заполняются унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника.

2.3.2. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации, повышении квалификации;

- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о месте жительства.

2.3.3. Документы, содержащие персональные данные работников, личные дела и трудовые книжки работников, копии отчётов, направляемые в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления, хранятся в отделе кадров.

2.3.4. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции, приказы, распоряжения, документы по планированию, учёту, анализу и отчётности) в части работы с сотрудниками и персоналом Учреждения хранятся в отделе кадров.

2.3.5. Документы, содержащие персональные данные:

- сведения о заработной плате сотрудника;

- отчёты в налоговую инспекцию;

- отчёты в Пенсионный Фонд РФ;

- договора о материальной ответственности;

- трудовые договора;

- доверенности;

- кассовые документы

хранятся в бухгалтерии.

2.3.6. Учетные карточки работников, содержащие их персональные данные, хранятся в отделе кадров.

2.3.7. Документы, пп. 2.3.3., 2.3.4., 2.3.5. и 2.3.6. хранятся в течение времени, предусмотренном номенклатурой дел Учреждения, согласованной с Главным управлением Алтайского края по архивному делу.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, передача или любое другое использование данных работника.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Должностное лицо работодателя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей;

- обработка данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

IV. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных должностные лица должны соблюдать следующие требования:

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

- предупредить лица получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам и только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в организационном отделе, в бухгалтерии и в отделе повышения квалификации в установленном порядке.

V. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;

- должностное лицо, в обязанности которого входит работа с кадрами;

- сотрудники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждений;

- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VI. Ответственность за обработку и защиту персональных данных.

6.1. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в закрывающихся шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.2. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организация, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.