

Принято на общем собрании трудового коллектива
26 мая 2017 г., протокол №5

СОГЛАСОВАНО

Постановлением профсоюзного комитета
МБУ ДО «ГДЭБЦ»

от 26 мая 2017 г. № 61

Председатель  Н.А. Гринкевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБУ ДО «ГДЭБЦ»

от 29 мая 2017 г. № 33

Директор  Д.Н. Галеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее ГДЭБЦ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ в целях обеспечения прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

предоставление (передача) персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету, утвержденную распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. №667-р (в последующих редакциях) и автобиографию. В анкету вклеивается фотография сотрудника.

2.3. При приеме на работу сотрудник дает письменное согласие на обработку персональных данных установленного образца, в котором указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

2.4. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.6. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

2.7. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Приказом директора ГДЭБЦ назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

3.2. Анкета сотрудника и автобиография хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел и ответственность за комплектование личных дел возложено на секретаря-машинистку (далее секретарь). Личные карточки всех работников хранятся в отдельной папке. При увольнении работника его личная карточка помещается в личное дело и сдается в архив.

3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в скоросшивателях в соответствии с утвержденной Инструкцией о порядке ведения личных дел работников ГДЭБЦ. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в компьютере ответственного лица за организацию обработки персональных данных. Доступ к электронным данным, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается паролем. Пароли устанавливаются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных и сообщаются индивидуально директору, его заместителям.

3.5. Изменение паролей происходит не реже одного раза в квартал.

3.6. Доступ к персональным данным сотрудника имеют директор и ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

4. Использование персональных данных сотрудников

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных сотрудников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.6. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

3.7. Персональные данные, необходимые для работы другими специалистами Учреждения, передаются на основании письменного разрешения директора (врио директора) с регистрацией в Журнале выданных персональных данных сотрудников.

3.8. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Факт передачи данных удостоверяется тремя подписями: директора, лица, принявшего информацию, и лица, выдавшего информацию.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае разглашения персональных данных другого работника.

6.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива ГДЭБЦ, согласовывается с профсоюзной организацией ГДЭБЦ и утверждается приказом директора ГДЭБЦ.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с профсоюзной организацией ГДЭБЦ после рассмотрения и принятия на общем собрании трудового коллектива путем издания соответствующего приказа директора.

7.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора ГДЭБЦ и действует до принятия нового.