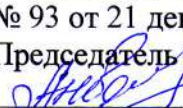




Согласовано

протокол заседания профкома
МБУДО « Дворец детского творчества»
№ 93 от 21 декабря 2017 года
Председатель профкома
 Н.В. Андриянова



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО
« Дворец детского творчества»
№ 270 от 30 декабря 2017 года

Директор  С.В. Мусский



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей « Дворец детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей « Дворец детского творчества» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных", а также другими нормативно - правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация- это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового Кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового договора

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если оно имеется);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления работнику социальных или дополнительных трудовых гарантий и (или) компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций, связанных с выполнением семейных обязанностей; 1
- документы о состоянии здоровья работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций;

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справка об инвалидности, о наличии хронических заболеваний), когда с наличием таких документов связано предоставление ему гарантий и (или) компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, беременности супруги, рождения ребенка, нахождения в зоне радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условия труда, гарантий и (или) компенсаций;
- документы о возрасте детей работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условия труда, гарантий и (или) компенсаций;
- документы о месте обучения ребенка (детей) работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условия труда, гарантий и (или) компенсаций;
- документы о доходе с предыдущего места работы;
- прочие.

2.6. Предоставление работнику гарантий и (или) компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления работником работодателю и (или) уполномоченному им лицу соответствующих документов (сведений), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. После принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе Трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также относятся:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий труда;
- докладные, служебные и аналитические записки;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением № 1 Госкомстата России от 05.01.2004 г.;
- документы, содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президенты Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или иным любым лицом в личных целях.

2.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Работник и его законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Ведение личных дел возложено на ответственного за ведение личных дел заместителя директора по учебно - воспитательной работе курирующего кадровую политику.

3.2. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении, предназначенном для кадровой работы. Для этого используется специально оборудованный сейф, который запирается и опечатывается. Ключ от сейфа, в котором хранятся сведения о работниках организации, находятся у заместителя директора по учебно - воспитательной работе курирующего кадровую политику, а при его отсутствии - у назначенного директором лица. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов отражающих персональные данные работников, возлагаются на заместителя директора по учебно - воспитательной работе курирующего кадровую политику и закрепляются в должностной инструкции.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрены настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, соответствующими нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.7. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор учреждения;
- бухгалтер по зарплате;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.9. Лица, уполномоченные работодателем на получение, обработку, хранение и передачу, и любое другое использование персональных данных работников, обеспечивают конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

3.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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. Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работник, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функции (допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении

вопроса о её переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов и другое);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителем работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и настоящим Положением, и ограничивать этой информацией только теми персональными данными работника, которые необходимы для применения указанными представителями их функций;

4.1.8. Данные требования установлены ст. 88 трудового Кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник обязан незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которым, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано для выполнения задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществляется в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказы об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дата ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий

документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

5.2.7. В случае реорганизации и ликвидации организации учет сохранности документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников по обеспечению защиты персональных данных

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ относящихся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.6. Требования на извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.7. Обжалование в суде любых неправомерных действия или бездействия работодателя при обработке или защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым

Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

8.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.