


ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «02» 09 2010 г.
Председатель собрания:
[Signature] /Г.М.Ресенчук/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОУ ДОД «БЦДОД»
Приказ № 78 от «02» 09 2010 г.
Директор МОУ ДОД «БЦДОД»:
[Signature] /Г.М.Ресенчук/


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МОУ ДОД «БЦДОД»
[Signature] [Signature]
Протокол № 02 от «02» 09 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

**муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«БОКСИТОГОРСКИЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

2010 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МОУ «Бокситогорский центр дополнительного образования детей» (далее — Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266, от 27.12.2009 N 363, от 28.06.2010 № 123, от 27.07.2010 № 204 и № 227) «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором (заведующей) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника (данные документы являются конфиденциальными). К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;

- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

3.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.3.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.3.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.4.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.5. При передаче персональных данных работника не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Персональные данные работника хранятся у секретаря в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе. Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в бухгалтерии на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются секретарём и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.7.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде— в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.7.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование

(фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным сотрудника.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

4.1.1. директор;

4.1.2. секретарь;

4.1.3. сотрудники бухгалтерии;

4.1.4. заместитель директора по УВР (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);

4.1.5. непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);

4.1.6. педагоги (доступ к персональным данным обучающихся своих групп в части их касающейся);

4.1.7. сам работник, носитель данных, который может:

4.1.7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

4.1.7.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.1.7.3. Получать от работодателя

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.7.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

4.2.1. налоговые инспекции;

4.2.2. правоохранительные органы;

4.2.3. органы статистики;

4.2.4. страховые агентства;

4.2.5. военкоматы;

4.2.6. органы социального страхования;

4.2.7. пенсионные фонды;

4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.

4.2.9. 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.

4.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных работников.

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

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

5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

6.1. 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.

6.2. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

6.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Расписка

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность),

ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

должность руководителя
наименование организации
инициалы и фамилия руководителя
от
фамилия, инициалы заявителя
должность работника
наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № ____ О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений обо мне, содержащих
данные о _____

_____ перечень персональных данных

_____ указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____

_____ указать цель обработки персональных данных

в форме _____

_____ документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение _____

_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ подпись заявителя

Пример согласия работника
на получение персональных данных от третьих лиц

Начальнику отдела кадров
ООО «Купрум»
Мурзиной О.К.

От Викентьева Л.Д.
литейщика
литейного цеха

ЗАЯВЛЕНИЕ 05.03.2007 № 42

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против *получения* Вами сведений обо мне, содержащих данные о *состоянии моего здоровья*

из поликлиники № 110 г. Москвы

с целью *решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья*

в *документальной* форме

в течение *двух месяцев*

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Викентьев

Пример согласия работника
на передачу персональных данных третьим лицам

Начальнику отдела кадров
ООО «Купрум»
Мурзиной О.К.

От Викентьева Л.Д.
литейщика
литейного цеха

ЗАЯВЛЕНИЕ 05.03.2007 № 42

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против *сообщения* Вами сведений обо мне, содержащих данные о *моей работе в ООО «Купрум» и размере моей заработной платы по телефонному запросу банка*

с целью *получения мной кредита*

в *устной (по телефону) форме*

в течение *одного месяца*

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Викентьев