РАССМОТРЕНО
На собрании трудового коллектива
Протокол от 19.01.2016 № 1

Председатель трудового коллектива

_____ А.И. Наволоцкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 19.01.2016 № 49
БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети»
Директор

_____Р.В. Огурцов

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

_____ Т.И. Бойцева

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников бюджетного учреждения социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Наши дети» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1. сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;

2.2.2. информация, содержащаяся в трудовой книжке;

2.2.3. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2.2.4. сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

2.2.5. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.2.6. информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.7. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.2.8. сведения о семейном положении;

2.2.9. информация о заработной плате;

2.2.10. другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

2.3.1. документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

2.3.2. учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

2.3.3. трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

2.3.4. распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

2.3.5. документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;

2.3.6. документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;

2.3.7. документы о результатах служебных расследований;

2.3.8. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;

2.3.9. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистки, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

2.3.10. документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

2.3.11. медицинские документы, справки;

2.3.12. другие документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. 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.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. 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 соответст-

вии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Передача и хранение персональных данных

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 здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения 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 работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1.1. директор Учреждения;

5.1.2. специалист по кадрам;

5.1.3. сотрудники бухгалтерии;

5.1.4. секретарь-машинистка (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.5. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

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

5.2.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

6.1.6. требование об 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 суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в соответствии с законодательством РФ несут:

7.1.1. дисциплинарную ответственность;

7.1.2. материальную ответственность;

7.1.3. гражданско-правовую ответственность;

7.1.4. административную ответственность;

7.1.5. уголовную ответственность.

7.2. Предоставление работником подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.