

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДО «Альянс:
интеллектуальные технологии»

И.В.Ищенко

«14» Сен 2015г.

приказ от 14.09.2015 № 43

Положение о защите персональных данных работников ЧУ ДО «Альянс: интеллектуальные технологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работников ЧУ ДО «Альянс: интеллектуальные технологии» (далее – Учреждение).

1.2. Цели разработки данного Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения;
- защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Трудового и Гражданского кодексов РФ, Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных может быть снят в случаях их обезличивания и по истечении установленного срока их хранения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учёта работников – личном деле работника, которое состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1) заявление работника о приёме на работу;
- 2) паспортные данные;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) трудовой договор;
- 5) копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

б) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

1) согласие работника на обработку его персональных данных;

2) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3. Получение персональных данных работника

3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника получаются 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. 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.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, национальной принадлежности и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ и ст.88 ТК РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4. Формирование и ведение личных дел

4.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. В личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника.

4.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

4.4. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.5. Ответственное за документационное обеспечение кадровой деятельности лицо, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

5.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Учёт, хранение и передача персональных данных работника

6.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

6.2. Хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время, в канцелярии Учреждения в условиях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

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

6.4. После увольнения работника личное дело оформляется и передается для хранения в архив Учреждения.

6.5. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

6.6. Не допускается:

- 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 законодательством РФ;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.7. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения доступ к персональным данным работников (все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению) разрешается только специально уполномоченным лицам.

6.8. Персональные данные вне Учреждения согласно письменному запросу могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, организации социального страхования, управление пенсионного фонда.

6.9. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

6.10. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

6.11. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в учреждении. Объём передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.