



**ГУК АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ
МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ**

“ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА РУССКОГО СЕВЕРА”»

163000, г. Архангельск, пл. Ленина, 2. Тел/факс: (8182) 211673, 204 821; e-mail: arhgmo@atnet.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01 ОКТАБРЯ 2010 года

О защите персональных данных
работников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК Архангельской
области ГМО «Художественная
культура Русского Севера»

М.В. Миткевич

«01» ОКТЯБРЯ 2010 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться 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), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, получение, систематизация, хранение, уточнение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, включая уничтожение персональных данных.

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.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия и в случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями.

2.2. Работодатель имеет право получать и обрабатывать следующие документы и материалы, содержащие информацию, необходимую работнику и работодателю:

- документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные статьей 65 ТК РФ;
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;
- документы о состоянии здоровья работника;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени, ученом звании, почетном звании и др.);
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления, установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2.3. После принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о прекращении трудового договора;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, о квалификации;
- информация медицинского характера;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- другие документы.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования согласно статье 86 ТК РФ:

2.4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам 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;

2.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.4.3. 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 (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приеме на работу;

2.4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника:

- о его политических, религиозных и иных убеждениях;
- о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности,

за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки;

2.4.6. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

2.4.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.4.8. Работники и их 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. Сведения о работниках ГУК Архангельской области ГМО «Художественная культура Русского Севера» хранятся на бумажных и электронных носителях в отдельных помещениях отдела кадров, бухгалтерии. Для этого - используются специально оборудованные шкафы и сейф, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке, по годам. Ключ от сейфа, в котором хранятся трудовые книжки работников, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии — у назначенного ректором лица. Ключи от кабинетов отдела кадров, бухгалтерии и экономической службы находятся у работников данных структурных подразделений.

3.2. Доступ к сведениям о работниках учреждения, хранящимся на электронных носителях, должен быть ограничен паролем.

3.3. Конкретные обязанности по заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров приказом работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними.

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

- директор;
- заместители директора;
- заведующий филиалом МКЦ «Дом - усадьба художника А.А. Борисова»
- работники бухгалтерии;
- работники отдела кадров;
- юристконсульт;
- лицо, ответственное за ведение архива;

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. Согласно статье 88 ТК РФ 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 так же в случаях, установленных федеральным законом. Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминувности, степени такой угрозы.

В случае отказа в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление;

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

письменного согласия;

4.1.3. 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;

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

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

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 работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.;

5.2.3. Предоставлять необходимые персональные данные работников в налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования и т.д. в порядке, установленном федеральными законами, по общему праву (без письменного согласия работников);

5.2.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала;

5.2.5. В целях защиты документов по личному составу уволенных работников работодатель обеспечивает их учет и сохранность в архиве ГУК Архангельской области ГМО «Художественная культура Русского Севера», а также своевременную передачу их документов на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»). Доступ к документам архива имеет только ответственное лицо, назначенное приказом работодателя, при его отсутствии ректор отдает распоряжение по исполнению обязанностей другому работнику.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения 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 копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к личным медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. 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.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 судебном порядке любых неправомерных действий работодателя при обработке и защите его персональных данных и компенсацию морального вреда.

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, привлекаются к дисциплинарной (вплоть до увольнения) и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и 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.

Начальник отдела кадров:



«Октябрь» 2010 г.