

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
в МОУДОД ДШИ №4 г. Тулы

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 Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Полномочия работодателя по сбору, систематизации, обработке, распространению, блокировке, уничтожению персональных данных обеспечивают уполномоченные лица в МОУДОД ДШИ №4 г. Тулы.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо (субъект персональных данных), состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Работодатель – МОУДОД ДШИ №4 города Тулы в лице директора школы, который определяет цели и содержание работы с персональными данными.

Уполномоченное лицо (оператор), работник, который непосредственно осуществляет обработку персональных данных.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая действующим законодательством.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, что означает обязательное соблюдение лицом, получившим доступ к персональным данным, требований о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания.

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

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. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников МОУДОД ДШИ №4:

- документы, представляемые работником при заключении трудового договора при поступлении на работу в МОУДОД ДШИ №4;
- личная карточка работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа МОУДОД ДШИ №4 о его приеме на работу;
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы, содержащиеся в личном деле работника;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий компенсаций.

3. Основные условия проведения сбора, обработки и защиты персональных данных работника.

3.1. Порядок работы с персональными данными регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий, установленных статьями 85, 86 Трудового кодекса РФ, которые не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового соглашения, настоящим Положением.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель или им уполномоченные лица при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, личной безопасности работников,

контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

3.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее не менее чем за 3 рабочих дня и от него должно быть получено письменное разрешение (либо письменный отказ) в течение 5-ти рабочих дней. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, 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.), а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приеме на работу.

3.3.1. 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 статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. Лица, уполномоченные получать персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Работники 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.

3.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4. Хранение и использование персональных данных работника.

4.1. Сведения о работниках МОУДОД ДШИ №4 хранятся на бумажных носителях в помещении МОУДОД ДШИ №4. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются и запечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках, находится у лица, уполномоченного соответствующим приказом директора МОУДОД ДШИ №4. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела в алфавитном порядке 10 лет с даты увольнения.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на уполномоченного работника приказом директора МОУ ДОД ДШИ №4 и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ним, и должностной инструкции.

4.3. Сведения о работниках МОУДОД ДШИ №4 могут, также, храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

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

4.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МОУДОД ДШИ №4 следующие должности:

- директор МОУДОД ДШИ №4;
- заместитель директора по УЧ;
- заместитель директора по УВР;
- работники бухгалтерии;
- представители проверяющих и контролирующих органов в установленном законодательством порядке.

4.6. Работники, имеющие доступ (в том числе ограниченный) к персональным данным, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Передача персональных данных работников.

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель, уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровью работника согласно ст.228 Трудового кодекса РФ;

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

5.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, требовать подтверждения того, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

6. Обязанности работника и работодателя.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные сведения о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (изменение фамилии, имени, отчества, образования, специальности (п.9 ст.86 ТК РФ), незамедлительно предоставить данную информацию работодателю;

6.1.3. При утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работник в течение месяца со дня утраты обязан обратиться к работодателю (уполномоченному лицу) для его восстановления (ст. 7 Федерального Закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

6.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту и использованию рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собраны, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказах о переводе на другую работу, приказа 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;

- 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), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку 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;
- 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 и хранения документов по личному составу, а также своевременной передачи их 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»).

7. Права работников в целях защиты персональных данных.

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

7.1.1. 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;

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

7.1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

7.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Закона о персональных данных. 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;

7.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника,

обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.7. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной 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.

Директор МОУДОД ДШИ №4



С.Н.Уткин

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Ф.И.О.	Подпись
1. Бутякова Л.В.	
2. Юдина Г.А.	
3. Лемайкина О.Ф.	
4. Пичугина Л.А.	
5. Афенко Ю.В.	
6. Рожкова И.П.	
7. Герасимова А.Ю.	

8. Рербышева О.Ю.
9. Ковалева Д.В.
10. Цвекова О.Н.