

| | |
|---|---|
| <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Уполномоченный представитель трудового коллектива БУК "Областной дом ветеранов"</p> <p><i>А.В. Борисов</i> А.В. Борисов "10" <u>07</u> 2017 год</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор БУК "Областной дом ветеранов"</p> <p><i>П.П. Черных</i> П.П. Черных "10" <u>07</u> 2017 год</p> |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее — Положение) бюджетного учреждения культуры Омской области "Областной дом ветеранов" (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными актами, действующими в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотруднику Учреждением.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июля 2017 года.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

2.2. к персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- гол, месяц, дата и место рождения, а также другие данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- сведения о семейном положении работника его социальном и имущественном положении;
- сведения об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- 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);
- другие персональные данные, при определении объема и содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством России.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Персональные данные работника представляются им самим. Учреждение вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

3.2. Работник обязан представлять в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом Учреждение в срок, не превышающий 14 дней.

3.3. Учреждение 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, а соответствии со статьей 24 Конституции РФ Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка персональных данных работников Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, Учреждение обязано получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя;

- фамилию, имя отчество, адрес места жительства сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или других правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечении их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8. При принятии решений затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или по электронной почте.

3.9. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством России.

3.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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;
- 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;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством России, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

5.3. Работники имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копий любого документа, содержащего персональные данные работника на основании письменного заявления, переданного в отдел кадров;
- требовать от Учреждения уточнения, исключения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;
- требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Документы, которые относятся к персональным данным, обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

6.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.3. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

6.4. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством России.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники Учреждение, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

7.3. Руководитель Учреждение за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 13.11 и 13.14 Кодекса об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по кадрам



Е.В. Спрынчан

Юрисконсульт



А.В. Борисов

Главный бухгалтер



Н.А. Парахина