

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУК г.Перми

ДК им. А.С.Пушкина»

Н.В.Белавина

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения культуры г.Перми «Дворец культуры им.А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.2. Обработка персональных данных – получение. Хранение, комбинирование. Передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

• Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:

- ✓ Паспорт
- ✓ ИНН
- ✓ СНИЛС
- ✓ Военный билет
- ✓ Документы об образовании
- ✓ Трудовая книжка (для совместителей – копия трудовой книжки)

• документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

• документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

• документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справка об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

2.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через методиста по делопроизводству.

2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий, а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

2.3. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся у методиста по делопроизводству, бухгалтерии:

- в электронном виде на персональных компьютерах без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

2.4. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Разрешать доступ к персональным данным Работника только:

- директору – в полном объеме;
- методисту по делопроизводству – в полном объеме;
- зам.директора по творческой работе, администратору по хозяйству, бухгалтерии – по направлениям деятельности.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

2.4.4. В другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

3. Права Работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

В соответствии со ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;

- 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.

Работник может также потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

4. Обязанности Работника и Работодателя

4.1. Обязанности Работника:

4.1.1. Для обеспечения достоверности персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе, согласно перечню документов, указанных в приложении.

4.1.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.д.), Работник обязан своевременно сообщить об этом Работодателю.

4.2. Обязанности работодателя в области защиты персональных данных работников:

4.2.1. Обеспечение хранения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

4.2.2. Ведение учета передачи персональных данных третьим лицам.

4.2.3. Обеспечение сохранности документов по личному составу и передачи их на государственное хранение в случае реорганизации или ликвидации организации.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

5.1. В соответствии со ст.90 ТК РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная ответственность.