

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. СЫСЕРТЬ

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБУ ДО «ДХШ» г. Сысерть

Протокол № 2 от 28.12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Белоносов

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение направлено на защиту конституционных прав граждан, на сохранение личной тайны и обеспечение конфиденциальности персональных данных работников.

1.2. Положение о защите персональных данных работников МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Сысерть разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», действующим законодательством и нормативными актами.

1.3. Настоящее положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

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

1.5. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учёта работников - личном деле работника (далее - личное дело).

1.6. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Они не подлежат сознательному или случайному разглашению вне согласованных условий и должны быть представлены таким образом, чтобы не скомпрометировать ни сотрудника, ни руководителей предприятия.

1.7. Персональные данные сотрудника ни в коем случае не подлежат открытому обсуждению, передаче или сообщению кому-либо.

II. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. 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, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. 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.

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

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. При поступлении на работу работник лично, на основании своих документов (оригиналов), указывает следующие сведения о себе:

- ~ Фамилию, имя, отчество;
- ~ Дату рождения;
- ~ Семейное положение;
- ~ Адрес прописки;
- ~ Фактический адрес проживания;
- ~ Контактные телефоны;
- ~ Образование, специальность;
- ~ Предыдущее (-ие) место(-а) работы;
- ~ Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

2.7. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. В личном деле работника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведения личных дел - Специалист по кадрам.

III. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для служебного пользования».

3.2. Личное дело регистрируется, о чём вносится запись в «Книге учёта личных дел», которая содержит следующие графы:

- ~ Порядковый номер;
- ~ Фамилия, имя, отчество сотрудника;
- ~ Дата постановки дела на учёт;
- ~ Дата снятия дела с учёта.

3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в прозрачных файлах. Личные дела находятся в кабинете отдела кадров, в специально отведённом несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Персональные данные работников хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.5. Доступ к персональным данным работников имеют:

- ~ директор школы (доступ к личным делам всех работников);
- ~ заместитель директора (доступ к личным делам всех работников).

3.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения Директора школы или специалиста по кадрам.

3.7. В отделе кадров хранятся личные дела работников, как работающих в

настоящее время в учреждении, так и уволенных за последние три года. Личные дела работников, работающих в настоящее время, располагаются по алфавиту. Личные дела уволенных сотрудников располагаются по дате увольнения первые три года в отделе кадров, далее сдаются в архив.

3.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие записи и соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело передаётся для хранения.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные сотрудников предполагают использование исключительно определённой категорией должностных лиц в служебных целях.

4.2. Персональные данные, полученные на основе изучения представленных документов, применяются в целях:

- ~ создания банка данных сотрудников;
- ~ оптимального осуществления кадровой политики;
- ~ оптимизации деятельности МБУ ДО «Детская художественная школа» г.

Сысерть.

4.3. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей коммерческую тайну учреждения.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменные разъяснения.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органом в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Не допускается:

~ Предоставлять 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;

~ 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или Положением на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся, с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объёме, в каком это

необходимо для, выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

VI. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является коммерческой тайной и охраняется законом.

6.2. Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных - обработке, хранении и использовании этих данных. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

6.3. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.4. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю сведения о себе.

7.2. В случае изменения 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.п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Лицо, виновное в разглашении персональных данных сотрудников несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарная ответственность налагается Директором МБУ ДО «Детской художественной школы» г. Сысерть, по результатам проведения служебного расследования по поводу некорректного использования персональных данных работников.

8.3. Все лица, получившие доступ к персональным данным сотрудников прямым путём или в исключительных случаях, а также случайно в ходе обсуждения и принятия решения, несут ответственность за их разглашение.

8.4. Незнание правил пользования персональными данными работников не освобождает от ответственности за некорректное их использование в неслужебных целях.