



муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детский морской центр «Каравелла»
имени А. Москаленко»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО ДМЦ «Каравелла»

М.А. Глазачев

Приказ от 12.11.2019 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МБУДО ДМЦ «Каравелла»

Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок обращения с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детский морской центр «Каравелла» имени А. Москаленко» (далее – МБУДО ДМЦ «Каравелла»).

1.2. Упорядоченное обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБУДО ДМЦ «Каравелла» и её работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая МБУДО ДМЦ «Каравелла» в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО ДМЦ «Каравелла» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Все сотрудники МБУДО ДМЦ «Каравелла» должны быть ознакомлены с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечению 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п.4 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п.8 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п.9 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п.10 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУДО ДМЦ «Каравелла», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В МБУДО ДМЦ «Каравелла» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

2.4.2. Документация по организации работы учреждения:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МБУДО ДМЦ «Каравелла»;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем 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.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение №1).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

— обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБУДО ДМЦ «Каравелла» при обработке персональных данных работника должен выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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.

— не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

— предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

— осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУДО ДМЦ «Каравелла» в соответствии с настоящим Положением.

— разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

— передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников после обработки хранятся в местах, исключающих несанкционированный доступ.

4.3. 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).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУДО ДМЦ «Каравелла»;
- методисты (в части, их касающихся);
- работники бухгалтерии (в части, их касающихся);
- сам субъект, носитель данных.

5.2. Работник МБУДО ДМЦ «Каравелла» имеет право:

— получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

— требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

— получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

— требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

— обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директор МБУДО ДМЦ «Каравелла».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники МБУДО ДМЦ «Каравелла», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МБУДО ДМЦ «Каравелла» за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____,
(по месту регистрации)

паспорт _____,
(серия, номер, дата выдачи,

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования города Новосибирска

«Детский морской центр «Каравелла» имени А. Москаленко»,

630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого 26/1

(наименование и адрес оператора)

(далее - Оператор) моих персональных данных, содержащихся в личном деле и документах кадрового делопроизводства, включающих: фамилию, имя, отчество, гражданство, пол, дату рождения, место рождения, адрес местожительства, дата регистрации, контактный телефон, данные паспорта, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, семейное положение и данные о составе и членах семьи, данные трудовой книжки (вкладыша к трудовой книжке), данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, аттестации, подтверждении специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания, сведения о наградах и званиях (при наличии), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), данные документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, медицинское заключение.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Оператору разрешаю следующие действия:

— на безвозмездной основе осуществлять фото- и видеосъемки и использовать полученные фото- и видеоматериалы для размещения на официальном сайте, в социальной сети интернет, в средствах массовой информации;

— размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, стендах и официальном сайте учреждения.

Оператор вправе поручить обработку моих персональных данных с правами осуществлять все действия включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение. МБУДО ДМЦ «Каравелла» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения личных дел в МБУДО ДМЦ «Каравелла».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие выдано «__» _____ 20__ г. и действует без ограничения срока его действия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

Контактный телефон(ы) _____
и почтовый адрес _____

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись, дата)