

Приложение №1
Утверждено
приказом и.о. директора
ГКУ ЦЗН г. Бугульмы
от «_____» _____ 201_г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»

г.Бугульма

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее-положение) Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Бугульмы» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г.№1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. В настоящем положении в соответствии со ст. 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

-оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

-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;

-автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

-распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

-предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

-блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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;

1.3. К личным данным работника, получаемым и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- копию паспорта работника (страницы с данными о фамилии, имени, отчестве, дате и месте выдачи паспорта, регистрации по месту жительства, регистрации брака и наличии детей);

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- копию военного билета (для военнообязанных);

- копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;

- копии наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография);

- сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев (копии свидетельства о браке, о рождении и т.п.);

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2.
- заявления работника, связанные с его работой в Учреждении, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор и уполномоченный на обработку персональных данных. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются. При наличии заявления работника ему выдается заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2.Получение и обработка персональных данных работников

2.1.Директор определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. При обработке персональных данных работника сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в построении карьеры, в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

-обработка персональных данных с использованием информационных систем персональных данных осуществляется в отдельных информационно--телекоммуникационных сетях, к которым подключены информационные системы персональных данных, физически изолированных от информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или изолированных с помощью сертифицированного межсетевого экрана;

-доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и

аутентификации;

-передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у работника.

2.4.Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, в том числе с настоящим положением. Ознакомление производится путем проставления подписи работника в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения, рядом с наименованием его должности и указанием даты ознакомления. Работники не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

2.5. При поступлении на работу в сотрудники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в приложении N 1 к настоящему положению.

2.6.Письменное согласие работника на обработку персональных данных хранится у сотрудника, ответственного за обработку персональных данных работников.

3.Хранение и использование персональных данных работников

3.1 Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим положением и разработан с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2.Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещении у ответственного сотрудника за обработку персональных данных Учреждения. Работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Учреждения, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- руководитель - к персональным данным работников;
- работники, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники отдела финансово-бухгалтерского учета и социальных выплат, отвечающие за составление статистики, расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.
- юристконсульт - при необходимости.

3.5. Сотрудники, указанные в п. 3.4. настоящего положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является директор, а также работник, в должностных обязанностях которого предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные работников по работе с персоналом.

4. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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;
- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- работник, передающий персональные данные работника Учреждения,

обязан 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 соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные работника Учреждения обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-работник, передающий персональные данные работника Учреждения, имеет право передавать персональные данные работника, представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении.

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к сотруднику, ответственному за обработку персональных данных работников или бухгалтерию Учреждения. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных

данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников Учреждения либо из числа работников Учреждения, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников Учреждения. Общее собрание членов трудового коллектива работников Учреждения правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Учреждения;

- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя директора Учреждения об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- на требование об извещении Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите их персональных данных.

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

6.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работников, работники обязаны:

-при приеме на работу предоставлять сотруднику,ответственному за обработку персональных данных работников Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом сотруднику,ответственному за обработку персональных данных работников Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

7.1.Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение N 1
к положению о защите персональных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), даю согласие ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы», расположенному по адресу: г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15, на обработку моих персональных данных для целей, связанных с моей работой, на период моей работы в ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы». Я согласен на обработку ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы» " следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
 - возраста, пола;
 - даты и места рождения;
 - паспортных данных;
 - места регистрации;
 - сведений о регистрации брака;
 - сведений о наличии детей;
 - сведений об образовании, в том числе дополнительном;
 - номеров телефонов (мобильного, домашнего);
 - данных страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);
 - ИНН;
 - сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;
 - информации о событиях, связанных с работой в ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы», приемом на работу и увольнением, переводами и т.п.;
 - сведений о доходах в ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульмы»
- Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

" ____ " _____ (личная подпись)