1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МАУК «Библиотека А.Аалто» (далее - Работодатель).

1.2. Положение утверждено с целью обеспечения соблюдения законных прав и интересов Работодателя и его работников при получении, сборе, систематизации, хранении и передаче сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к работнику и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к категории конфиденциальных. Сведения перестают относиться к категории конфиденциальных:

- в случае их обезличивания, т.е. действий, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения;
- в иных 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 прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных работника - 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;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- 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. Сведения, представляемые при поступлении на работу, должны иметь документальную форму.

2.3. При оформлении работника отделом кадров 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, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении 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 отделе кадров Работодателя создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников:

- документы, оформляющие трудовые отношения при приеме на работу, переводе, увольнении;
- документы, применяемые при анкетировании, тестировании, проведении собеседований;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- материалы - основания к приказу по личному составу;
- материалы аттестаций работников;
- материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

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 (Приложение 1), и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2). 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.

3.1. 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.

3.2. 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 3)*

3.5. Согласия работника не требуется, если 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;

- производится в целях исполнения трудового договора;

- осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6.Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. 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.

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

3.9.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.

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

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

3.12.Отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника. Исключение составляют случаи, 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;

- предупреждать 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. 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 обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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 лица, указанные в перечне, утвержденном приказом Работодателя (Приложение 4).

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, возможность ознакомиться с ними, в том числе получать безвозмездно копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных (Приложение 5).

5.2.3. Получать от Работодателя сведения:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных и сроках их хранения;
- о правовых последствиях обработки его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.Копирование персональных данных работника возможно, исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам

5.4.Передача информации третьей стороне возможна исключительно с согласия работника, выраженного в письменной форме.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Работодателя, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

7. Правила ознакомления сотрудников с Положением о персональных данных

Работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных, а работник - расписаться в этом.

Приложение № 1

МАУК «Библиотека А.Аалто»

Заведующему отделом
В.П. Терехову

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении персональных данных от
третьих лиц

Уважаемый Валентин Петрович!

В соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности МАУК «Библиотека А.Аалто» запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Цель запроса - подтверждение страхового стажа.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Приложение № 2

Директору МАУК «Библиотека А.Аалто» Рогозиной Е.С.

от зав.отделом Терехова Валентина Петровича, паспорт 45 06 123456, выд. УВД МО "Отрадное" г. Москвы 11.11.2003, зарегистрированного по адресу: 123321, Выборг ул. Тенистая, д. 3, кв. 10

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, Терехов Валентин Петрович, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие МАУК "Библиотека А.Аалто" на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата, подпись

Приложение № 3
Директору МАУК «Библиотека
А.Аалто» Рогозиной Е.С.

от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес работника)

(паспортные данные)

Согласие на обработку персональных данных

я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Даю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных МАУК «Библиотека А.Аалто», а именно:

- Фамилия, имя, отчество
- Паспортные данные
- Дата рождения
- Место рождения
- Пол
- Образование
- Номер страхового свидетельства
- ИНН
- Информация о предыдущей трудовой деятельности
- Информация о состоянии здоровья
- Информация о составе семьи
- Фактическое место проживания
- Контактная информация
- Данные о военной обязанности

для заключения со мной трудового договора.

Предоставляю работодателю право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действует с «_____ »_____ 20_____ г.

(подпись работника)

« » 20 г.

Приложение № 4

МАУК «Библиотека А.Аалто»

ПРИКАЗ

Об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МАУК « Библиотека А.Аалто»

В соответствии со ст. 88 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников МАУК «Библиотека А.Аалто»:

- директор библиотеки;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом уполномоченные лица ознакомлены:

Роспись:

Приложение № 5

Директору МАУК «Библиотека А.Аалто»

Рогозиной Е.С.

от _____

(фамилия, имя, отчество работника),

Проживающего по адресу:_____

_____

_____

Паспортные данные:_____

_____

_____

Заявление об исправлении персональных данных

Прошу в соответствии со ст.89 Трудового Кодекса Российской Федерации исправить мои персональные данные, а именно:

_____

_____

_____

_____

Приложение: документы, подтверждающие точность заявленных персональных данных

_____

_____

_____

Подпись_____ Дата:_____