



МИН ВРХДАЮ:

Директор ЦСО

В.Н. Исаев

«09» января 2019 года

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

**Государственного бюджетного учреждения
Калужской области
«Боровский центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.4. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;

- данные о членах семьи (степень родства, Ф. и. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.5. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.6. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.10. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2 . Личное дело работника

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности организации.

2.2. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, под замком.

2.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. К личному делу работника приобщаются:

- фото;
- анкета;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- ксерокопия заявления на прием;
- согласие на обработку персональных данных;

- медицинское заключение (если медосмотр обязательны), медицинские справки;
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия ИНН;
- ксерокопия СНИЛС;
- ксерокопия данных о военной обязанности;
- ксерокопия водительского удостоверения;
- ксерокопия удостоверения, на основании которого в организации может быть предоставлена льгота;
- ксерокопия справки о наличии группы инвалидности и индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ/ снятие группы инвалидности;
- ксерокопия дипломов, свидетельств об образовании, документов о присвоении ученого звания, степени;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- обязательство о неразглашении персональных данных (для лиц, имеющих внутренний доступ к персональным данным работника, а так же для лиц, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных);
- ксерокопия приказа о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов, связанных с трудовой деятельностью (переводом, командировкой, премированием и др.);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия свидетельства о заключении/расторжении брака, справка о браке;
- документы об аттестации, повышении квалификации;
- характеристика-рекомендация (при наличии);
- ксерокопии документов о награждении;
- уведомления (об изменении определенных сторонами условий трудового договора, смене собственника, переводе на другую работу и др.)
- ксерокопия результатов запроса сведений о наличии судимости;
- заявление о вступлении и выходе из профсоюза;
- ксерокопия трудовой книжки, для внутренних совместителей;
- ксерокопия заявления об увольнении.
- ксерокопия приказа об увольнении.
- внутренняя опись.

К личному делу работника могут приобщаться иные документы.

2.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.7. В обязанности кадровой службы организации, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;

-обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

3.1. 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.

3.2. При приеме на работу работник дает письменное Согласие на обработку его персональных данных работодателю, руководствуясь настоящим Положением и законодательством РФ (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу в кабинете отдела кадров, под замком на все время трудовой деятельности работника. После прекращения трудовой деятельности работника личные дела хранятся в архиве центра в специальном помещении под замком.

3.4. Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.5. При передаче персональных данных Работника специалист отдела кадров и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4. Доступ к персональным данным работника.

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Специалист по кадрам;
- Сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- заведующие отделениями (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с директором;

- Заведующий филиалом в г.Балабаново.

- сам работник, носитель данных.

4.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника (приложение № 2 к настоящему Положению)

5. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

5.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав, и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

5.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей при приеме на работу с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку в специальном Журнале.

5.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

5.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6. Права работника по защите его персональных данных

6.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

9. заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я, _____,
(ф.и.о.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Боровский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее Работодатель) моих персональных данных в документальной и (или) электронной форме, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 ;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

- фотография,
- иные сведения обо мне, которые необходимо работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем

Я даю согласие на:

- снятие копий с моих персональных данных;
- хранение копий с моих персональных данных;

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и работодателем;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве к работодателю.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с работодателем до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОРОВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

от _____ 201 г.

Я, _____,
работающей в должности _____, в
связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным
данным сотрудников учреждения. В период трудовых отношений и в течение трёх лет
после их окончания обязуюсь:

обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а
именно:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим
законодательством и локальными нормативными актами, по получению, передаче,
хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;

- принимать меры по установлению и сохранению режима
конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и
локальными нормативными актами;

- не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие
персональные данные, в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а так же не
совершать иных деяний, влекущие уничтожение или утрату таких сведений (их
материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для
обладателя;

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении
сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному
руководителю, а так же об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению
конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные
акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне
известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную,
административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

должность работника

подпись, дата

расшифровка подписи

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией
ограниченного доступа работать согласен(а), экземпляр Обязательства о
неразглашении персональных данных на руки получил.

должность работника

подпись, дата

расшифровка подписи