

БАЛАНС ПЛЮС

Утверждено Советом Участников
Протокол № 3 от «14» июля 2013г.

Введено в действие
Приказом № от «14» июля 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников АНО ДПО «Баланс плюс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АНО ДПО «Баланс плюс». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор или договор возмездного оказания услуг с институтом.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников АНО ДПО «Баланс плюс» от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Положение регламентируется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по АНО ДПО «Баланс плюс». Все работники АНО ДПО «Баланс плюс» должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными Работника понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных, далее Работник), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, позволяющая идентифицировать личность.

2.2. Персональные данные Работника необходимы Работодателю в связи с трудовыми отношениями и позволяют идентифицировать его личность.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

- копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 2.5. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:
- в случае обезличивания персональных данных, когда невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;
 - в отношении общедоступных персональных данных, доступ к которым возможен у неограниченного круга лиц (адресные книги, справочники и т.д.) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.6. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3.1.4. Все персональные данные работника следует получать 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

3.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

3.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

3.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.3.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с

соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.3.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.3.7. Работник вправе требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.1. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.1.3. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.1.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Работодатель временно прекращает сбор, систематизацию, использование персональных данных на основании документов, представленных Работником или его законным представителем до уточнения персональных данных Работника.

4.1.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

4.1.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

4.1.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.1.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.1.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.1.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в АНО ДПО «Баланс плюс». На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

4.1.5.6. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника.

4.1.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.1.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.2.1. Работа с персональными данными Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.2.4. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия Работника. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии Работника, дополнительного согласия не требуется.

4.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.3.1. Персональные данные Работников могут храниться в документальной форме в составе личных файлов, в личных карточках Работников и в других документах, а также могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Персональные данные на бумажном носителе хранятся в металлическом шкафу менеджера по персоналу.

Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных при введении личного пароля пользователя. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников.

4.3.2. В случае отзыва Работником согласия на обработку персональных данных, Работодатель уничтожает персональные данные Работника по, подписанному между Работодателем и Работником, Акту об уничтожении персональных данных, в результате чего восстановление содержания

персональных данных в информационной системе персональных данных невозможно или в результате чего уничтожаются материальные носители персональных данных.

4.4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.4.1. 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;

- 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 того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику работодателем в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Работникам.

4.4.3. В АНО ДПО «Баланс плюс» Работодателя ведется журнал учета 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.

4.5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

4.5.1. Внутренний доступ (доступ внутри АНО ДПО «Баланс плюс»).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;

- менеджер по персоналу;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

Доступ к персональным данным для других Работников возможен только на основании письменного разрешения директора.

Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения менеджера по персоналу.

4.5.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

4.5.3. 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.

4.5.4. Работник имеет свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5.5. 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) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Института все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только менеджером по персоналу, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке АНО ДПО «Баланс плюс» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках АНО ДПО «Баланс плюс».

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников института, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5.6. Работник предоставляет письменное согласие Работодателю на обработку, использование и распространение своих персональных данных.

5.7. В случае отказа Работника от предоставления согласия на обработку персональных данных или отзыва ранее выданного согласия Работодатель обязан прекратить обработку и распространение персональных данных Работника сторонним организациям, в том числе и в случаях, когда запрос о предоставлении и/или подтверждении персональных данных сделан в интересах Работника (например, запрос банка в связи с предоставлением кредита Работнику).

5.8. Письменное согласие работника на обработку, использование и распространение своих персональных данных или письменный отказ хранятся в личном деле.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Руководство АНО ДПО «Баланс плюс» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут административную ответственность согласно ст. 13.11 КоАП РФ.

Директор



Н.С. Сокова