

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЯМУ (колледж) им. Л.В. Собинова

Бабурова Н.Г.



2012

**Положение
о защите персональных данных работника**

Общие положения

1. Персональные данные работника: основные понятия и использование.
2. Общие требования при обработке персональных данных работников.
3. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

I. Понятие персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2. Понятие «данные личного характера» означают любую информацию, относящуюся к физическому лицу, идентифицированному или которое может быть идентифицировано.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц.

1.5. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

II. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

2.1. Не допускается отбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2.2. В соответствии с Трудовым Кодексом лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета;

документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. 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.

2.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель в праве получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия

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

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

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

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

2.9. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ сотрудники отдела кадров и бухгалтерии, советник по информационной безопасности.

2.10. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные 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 режим секретности (конфиденциальности). 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.11. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ГОУСПО ЯО Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника или в случаях, установленных федеральным законом.

2.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.14. По возможности персональные данные обезличиваются.

2.15. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор ГОУСПО ЯО Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова;
- советник по информационной безопасности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое может иметь доступ к персональным данным сотрудника;
- сам работник, носитель данных.

2.16. Другие сотрудники ГОУСПО ЯО Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова имеют доступ к персональным данным работника только с его письменного согласия.

2.17. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГОУСПО ЯО Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции и на основании письменного обращения.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

2.18. Другие организации

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

III. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

3.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

3.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.3. Каждый сотрудник ГОУСПО ЯО Ярославского музыкального училища им. Л.В. Собинова, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3.4) Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Секретарь

 Н.А. Кочергина