

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования - техникум
“Шенталинское медицинское училище”
(ГБОУ СПО ШМУ)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ СПО ШМУ
Протокол от 11.01.2013 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ШМУ
А.И.Горбатов
Приказ от 11.01.2013 № 10-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об
обработке, хранении и
использовании данных
работников

Содержание:

1. Общие понятия персональных данных работника, обработки и использовании персональных данных работника.
2. Общие требования при обработке персональных данных работника.
3. Хранение и использование персональных данных работника.
4. Передача персональных данных работника,
5. Права работников по защите персональных данных.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1. Общие понятия.

Персональные данные работника (ПДР) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. ПДР относятся к категории конфиденциальной информации.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДР.

2. Общие требования при обработке ПДР

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПДР обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка ПДР может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДР работодатель должен руководствоваться действующим законодательством РФ;
- Все ПДР следует получать от самого работника. Если ПДР может получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его политических, религиозных и иных убеждениях и частой жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ;
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты ПДР.

3. Хранение и использование персональных данных работника

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у директора в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДР, обеспечивается паролем (на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных).

Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, главный бухгалтер, инспектор по кадрам бухгалтера к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора и заместителя директора по УР.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДР по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Организации и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём ПДР.

При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать её родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности). За получение справки работник расписывается в журнале учёта выдачи справок.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы.

Уборка помещения допускается только в присутствии инспектора по кадрам.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения трудовых вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача ПДР

Передача персональных данных работников Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, персональные

данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника по кадрам. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

При передаче ПДР работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать ПДР третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- Не сообщать ПДР в коммерческих целях без его письменного согласия.
- Предупредить лиц, получающих ПДР, 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 ПДР, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя.

5. Права работников по защите персональных данных

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДР, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.