

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом Директора ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул"
№ 39/ОД от "01" апреля 2021 г.

Директор ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул"

О.В. Панасенкова

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом культуры "Стимул"

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул" разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – закон) и иными нормативно-правовыми актами регулирующими работу с персональными данными, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель (ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул") получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу на работника заполняется личная карточка Т-2, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Фамилия Имя Отчества;
- пол;
- дата и место рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, повышение квалификации, специальность;
- дату и номер приказ о приёме на работу, размер оклада и т.п;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами и вносит эти данные в программу 1-С "облако".

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Личная карточка (Т-2) работника хранится в его личном деле. В личном деле, для целей ведения учёта трудовой деятельности работника и предоставления отчётности в соответствующие государственные органы, также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на службу кадров, ответственный за ведение личных дел – юрисконсульт.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные дела работающих работников и уволенных хранятся в службе кадров ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул" в закрывающихся, недоступных для посторонних, шкафах. Дела уволенных хранятся у работодателя в течении 10 лет, после чего, в установленном порядке, передаются в архив Департамента культуры города Москвы.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые скоросшивателем по страницам. Бухгалтерия ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул" имеет право доступа к персональным данным работников в целях ведения бухгалтерского учёта и отчётности.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул" по организационно-экономическим вопросам и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя происходит по мере необходимости.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют директор, юрисконсульт, заместитель директора, главный бухгалтер и его заместитель, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании приказа директора ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул".

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора, юрисконсульта и главному бухгалтеру.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты, составления отчётности и т.п. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к материальной ответственности, информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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

также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения и предоставить ему оригиналы документов.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан ознакомить работника с запросом этого лица, и в случае отказа работника дать о себе запрашиваемую информацию, отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

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

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников (справок), 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.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае необоснованного разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений действий в соответствии с законом.
