Религиозное учреждение - Омское отделение Благотворительной католической организации «КАРИТАС» Азиатской части России

Утверждено
приказом директора
от 13 июня 2017 года № 50/17
_____ Т.А.Трофимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных сотрудников Религиозного учреждения - Омское отделение Благотворительной католической организации «КАРИТАС» Азиатской части России (в дальнейшем КАРИТАС) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных сотрудников.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Состав персональных данных. Перечень документов, содержащих персональные данные сотрудников.

2.1. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому сотруднику, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, образование.

2.2. Персональные данные сотрудника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность сотрудника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.

3. Требования к обработке персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудника – это получение, хранение, комбинирование и любое другое использование информации о сотруднике.

3.2. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные передаются лично сотрудником. Если возможно получить такие данные лишь у третьей стороны, то КАРИТАС должна не позднее, чем за 5 рабочих дней до направления запроса уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. КАРИТАС обязана сообщить сотруднику о целях и предполагаемых способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. КАРИТАС не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений сотрудника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни сотрудника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, КАРИТАС вправе получить такие данные лишь с письменного согласия сотрудника.

3.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного использования и утраты обеспечивается КАРИТАС за его счет в порядке, установленном законом.

3.6. Каждый сотрудник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

4. Хранение и доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные каждого сотрудника хранятся на бумажном носителе в личном деле сотрудника, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе в программе «1С Бухгалтерия».

4.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

4.3. Внешний доступ к персональным данным сотрудников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов, являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники сотрудников не имеют доступа к персональным данным сотрудников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого сотрудника.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудников КАРИТАС обязана соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать третьим лицам персональные данные сотрудника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. предупреждать лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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;

5.1.3. не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях;

5.1.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

6. Права и обязанности сотрудника в области обращения с персональными данными

6.1. Сотрудник обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Сотрудник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных.

6.3. Сотрудник имеет право на:

6.3.1. получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;

6.3.3. заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;

6.3.4. определение своих представителей для защиты персональных данных;

6.3.5. обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия КАРИТАС при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.