

«Согласовано»

Председатель Профкома ППО Физического
института им. П.Н.Лебедева РАН (ФИАН)

К. Ф. -М.Н. -С.Ю. Савинов

«.....» 2009г



«Утверждаю»

Директор Учреждения Российской
академии наук Физического института
им. П.Н.Лебедева РАН (ФИАН)



..... Е.А.Месяц
..... 2009г

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников Учреждения Российской академии наук Физического института им. П.Н. Лебедева РАН (ФИАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников института.

Целью разработки настоящего Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института, обязательным для выполнения всеми сотрудниками Института.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

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

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Паспортные данные.

Личные дела и трудовые книжки.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документы воинского учета.

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

Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Анкетные и биографические данные.

Сведения о составе семьи.

Сведения о заработной плате.

Сведения о социальных льготах.

Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

Содержание трудового договора.

Наличие судимости.

Адрес места жительства, домашний телефон.

3. СБОР, ОБРАБОТКА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Все персональные данные работника следует получить 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных сотрудников Института может осуществляться исключительно в целях обеспечения 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.

Институт разрешает доступ к персональным данным сотрудников института только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Каждый сотрудник Института должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением.

Хранение персональных данных сотрудников Института в период их работы в Институте осуществляется отделом кадров Института в их личных делах в оборудованных для этих целей помещениях и закрываемых шкафах.

Выдача руководству Института личных дел сотрудников для ознакомления производится кадровой службой по их запросу на срок не более трех рабочих дней.

Кадровая служба Института, бухгалтерия, ООТ и ТБ и вычислительный центр ФИАН могут вести обработку и использование персональных данных сотрудников на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала, подготовки статистической отчетности, представления руководству Института оперативной информации. Копии и черновики с персональными данными подлежат уничтожению.

4. ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

4.1. Уполномоченные лица Института при передаче персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные сотрудника института третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

Предупредить лиц, получающих 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 эти правила соблюдены. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудника в порядке, установленном Федеральным законом.

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, а также настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ИНСТИТУТЕ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Институте, сотрудники имеют право на:

Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

Собственный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе уполномоченных лиц института исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия института при обработке и защите его персональных данных.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют следующие лица:

6.1.1. Директор института, его заместители.

6.1.2. Руководитель кадровой службы.

6.1.3. Главный бухгалтер.

6.1.4. Руководители отделений, их заместители, руководители структурных подразделений (по отношению к сотрудникам соответствующих подразделений).

6.1.5. Работники кадровой службы, отдела по международным связям, ООТ и ТБ, бухгалтерии, раздатчики заработной платы и вычислительного центра - в пределах выполнения кожных функций.

6.1.6. Уполномоченные лица работника в пределах выполнения полномочий (в том числе ученые секретари, руководители научных проектов, в которых работник предполагает принять участие).

6.1.7. Сотрудник института - носитель этих данных.

6.2. Доступ в пределах компетенции соответствующих организаций имеют:

6.2.1. Надзорно- контрольные органы (налоговая служба, государственный

пенсионный фонд, трудовая инспекция)

6.2.2. Правоохранительные органы, военкоматы

6.2.3. Страховые компании (обязательного медицинского страхования и др.)

6.2.4. Медицинские учреждения РАН.

7. Общественные организации и комиссии получают персональные данные для выполнения своих функций непосредственно у работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Все лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение: Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников института.

Пом. директора по кадрам

Начальник юридической службы




30.10.09


4 30.10.09



30.10.09