

УТВЕРЖДЕНО
приказом КарНЦ РАН
от 22.02. 2014 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Карельский научный центр Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Карельского научного центра Российской академии наук (далее – КарНЦ РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом председателя КарНЦ РАН, действует в отношении работников КарНЦ РАН независимо от места выполнения ими работы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.6. Настоящее Положение может уточняться и дополняться в результате деятельности КарНЦ РАН, а также в связи с изменениями законодательства РФ. Изменения в Положение вносятся приказом председателя КарНЦ РАН.

1.7. Все работники КарНЦ РАН должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. При отказе работника от ознакомления – составляется соответствующий акт.

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

2. Понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – это любая информация, касающаяся конкретного работника и его деловых (профессиональных и личностных) качеств, обрабатываемая работодателем в связи с осуществлением трудовой функции работника в установленных законодательством целях, в отношении которой работодателем принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, профессии;
- сведения о трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес регистрации и адрес места жительства, телефон;
- информация о страховом пенсионном свидетельстве (номер);
- информация об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о семейном положении работника и членах его семьи (наличие детей, наличие у работника иждивенцев, об усыновлении (удочерении), иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения об аттестации;
- сведения о назначениях и перемещениях;
- сведения о поощрениях и взысканиях;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах и гарантиях и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника и членов его семьи; о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- сведения о наличии судимости;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны.

2.3. Сведения о персональных данных работника содержатся в следующих документах (или их копиях), необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями:

– в документе, удостоверяющем личность работника (содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адресе регистрации, семейном положении, составе семьи работника, а также реквизиты этого документа);

– в личной карточке работника по форме № Т-2 (содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве работника, месте его рождения, составе семьи, образовании, присуждении ученой степени, присвоении ученого звания, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.);

– в личном листке по учету кадров, заполняемом работником при приеме на работу (содержится анкетные и биографические данные работника);

– в трудовой книжке (содержатся сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, поощрениях и пр.);

– в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (содержит сведения, необходимые работодателю для уплаты за работника пенсионных взносов);

– в документах воинского учёта (содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности, а также сведения, необходимые для осуществления в КарНЦ РАН воинского учета работников);

– в документах об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (содержат сведения, подтверждающие квалификацию работника);

– в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (предъявляется при его наличии у работника);

– в свидетельствах о заключении брака, рождении детей (содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством РФ);

– в справке о доходах с предыдущего места работы (содержит информацию, необходимую работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством РФ);

– в трудовом договоре (содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, а также иные персональные данные работника);

– в приказах по личному составу и по основной деятельности (содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);

– в документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках работника;

– в табелях учета рабочего времени (содержат сведения об отработанном и неотработанном работником времени);

- в листках нетрудоспособности (содержат сведения медицинского характера, в том числе сведения о периодах и причинах временной нетрудоспособности работника);
- в иных документах, необходимых работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работника, являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и строго регламентированный порядок обработки и хранения, соответствующая пометка об ограничении на них не ставится.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работника

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования (сканирования, фотографирования и т. п.) оригиналов документов (например, документов об образовании, пенсионного свидетельства);
- внесения сведений о работнике в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- изготовления документов работодателем (например, приказы, справки, характеристики и др.);
- получения оригиналов необходимых документов (например, трудовой книжки, медицинского заключения).

3.2. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях организации учета работников КарНЦ РАН для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы и обеспечения сохранности имущества работника и работодателя, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами.

3.3. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

3.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно, только при уведомлении работника об этом заранее и получении от него письменного согласия (Приложение 1). В уведомлении должна содержаться информация о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Целями получения персональных данных работника от третьего лица могут являться исключительно цели, перечисленные в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством РФ о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных необходима в случаях, связанных с выполнением работником должностных обязанностей (в том числе при командировании, направлении на обучение, участие в служебных мероприятиях и др.);
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение 2). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным, оно может быть дано физлицом или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

Работник имеет право отозвать ранее выданное работодателю письменное согласие на обработку своих персональных данных по рекомендованной форме (Приложение 3).

3.7. Обработка персональных данных без согласия работника допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве, а также осуществления судебной защиты прав и законных интересов работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.9. 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.

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

– не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 4), 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;

– предупреждать 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 обеспечивать их сохранение в тайне от лиц, не имеющих полномочий на ознакомление с ними;

– 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;

– передавать персональные данные работника третьим лицам в порядке, установленном настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН;

– допускать передачу персональных данных третьим лицам в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

– не допускать передачи персональных данных работника по телефону или факсу.

3.11. Сведения, содержащие персональные данные работника, могут обрабатываться и храниться как в бумажном, так и в электронном виде. Все меры обеспечения конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование:

- во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников помещения, где хранятся такие данные, должны быть оборудованы надежными замками, а все носители информации, содержащие персональные данные, на бумажной, магнитной и оптической основе должны храниться исключительно в надежно запираемых шкафах, ящиках, хранилищах;

- персональные данные работника, обрабатываемые в электронном виде в информационных системах персональных данных, хранятся на машинных носителях информации, доступ к которым обеспечивается системой паролей и предоставляется только специально уполномоченным на это работникам в порядке, предусмотренном настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН;

- хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование;

- конкретные обязанности по хранению персональных данных работников возлагаются на специально уполномоченных работников, которым персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или конкретных функций, и закрепляются в должностных инструкциях.

3.13. Уничтожение бумажных, магнитных и оптических носителей информации, содержащих персональные данные работника, с истекшим сроком хранения производится по акту, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и внутренними нормативными актами КарНЦ РАН.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри КарНЦ РАН) к персональным данным работника имеют:

- сам работник, субъект персональных данных;
- специально уполномоченные работники, которым персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или конкретных функций.

4.2. К специально уполномоченным работникам, имеющим доступ к персональным данным других работников, относятся:

- председатель КарНЦ РАН (доступ ко всем обрабатываемым персональным данным работников);

- сотрудники отдела кадров и аспирантуры (доступ к персональным данным работников, необходимым для выполнения возложенных на них трудовых функций);

- сотрудники финансово-экономического отдела (доступ к персональным данным работников, необходимым для выполнения возложенных на них трудовых функций);
- сотрудники организационного отдела (доступ к персональным данным работников, необходимым для выполнения возложенных на них трудовых функций);
- непосредственные руководители по направлению деятельности, а также сотрудники, временно исполняющие их обязанности, на время исполнения этих обязанностей (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сотрудники отдела по специальным вопросам (доступ к персональным данным работников в части их касающейся);
- программисты и администраторы баз данных (доступ к персональным данным работников в части их касающейся).

4.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (соглашение о неразглашении персональных данных субъекта) по форме в двух экземплярах (Приложение 5).

Один экземпляр подписанного работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных хранится в отделе кадров в личном деле работника, а второй экземпляр передается подписавшему его работнику.

4.4. Работник, имеющий доступ к персональным данным других работников, обеспечивает хранение имеющейся у него информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, а доступ к информационным системам персональных данных должен быть закрыт.

4.5. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет председатель КарНЦ РАН.

4.6. Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

4.7. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

4.8. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- копировать и производить фотографирование без соответствующего разрешения руководства КарНЦ РАН;
- знакомить с конфиденциальными документами неуполномоченных лиц, в том числе других работников;

– использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, документах, переписке, рекламных изданиях;

– предоставлять свой компьютер для работы другим работникам.

4.9. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на рабочем месте работника, имеющего доступ к персональным данным, он обязан передать документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом председателя КарНЦ РАН будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников.

4.10. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным других работников по акту приема-передачи.

4.11. Внешний доступ к персональным данным работника ограниченно доступен государственным и негосударственным функциональным структурам, при условии соблюдения требований законодательства, – налоговые инспекции, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, банки с которыми КарНЦ РАН осуществляет безналичные расчеты по причитающимся перечислениям, профсоюзный комитет КарНЦ РАН (доступ к персональным данным работников членов данного профсоюза в части их касающейся).

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.12. Передача персональных данных работника сторонним организациям (за исключением государственных органов) осуществляется на бумажном или на иных материальных носителях информации.

Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, сторонним организациям (за исключением государственных органов) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

4.13. Представителям работника персональные данные работника передаются на бумажном или на иных материальных носителях информации отделом кадров, финансово-экономическим отделом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН, регламентирующими порядок обработки персональных данных. Информация передается при наличии нотариально удостоверенной доверенности или письменного заявления работника, написанного в присутствии работника соответ-

вующего структурного подразделения (отдела кадров, финансово-экономического отдела), который заверяет подлинность подписи работника.

4.14. Документы (иные материальные носители информации), содержащие персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам работника или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, написанного в присутствии работника отдела кадров, финансово-экономического отдела, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством.

Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, родственникам работника или членам его семьи производится отделом кадров, финансово-экономическим отделом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

4.15. Передача персональных данных работника государственным органам производится на бумажном или на иных материальных носителях информации, а в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные работника, государственным органам производится в порядке, установленном требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и других внутренних нормативных актов КарНЦ РАН.

Передача персональных данных работника в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи производится ответственными за их представление структурными подразделениями КарНЦ РАН в порядке, предусмотренном требованиями действующего законодательства.

Персональные данные работника государственным органам передаются на основании письменного запроса государственного органа или в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Меры по защите персональных данных работника

5.1. Доступ к персональным данным работника предоставляется только специально уполномоченным на это работникам в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2. Специально уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным других работников, проводят обработку персональных данных и имеют доступ только к тем данным, которые необходимы им для выполнения трудовых обязанностей или конкретных функций.

5.3. Защита сведений, обрабатываемых и хранящихся в информационных системах персональных данных, от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от

инных неправомерных действий в отношении персональных данных обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.4. Организация безопасности персональных данных работников в информационных системах персональных данных производится в соответствии с внутренними нормативными актами КарНЦ РАН.

5.5. Все носители информации, содержащие персональные данные работников, подлежат учету в порядке, установленном внутренними нормативными актами КарНЦ РАН.

5.6. Помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 3.12 настоящего Положения.

5.7. Работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обеспечивают хранение имеющихся у них документов и носителей информации, содержащих персональные данные работников, в порядке, изложенном в п. 4.4 настоящего Положения.

5.8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должны закрываться на ключ.

5.9. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные работников, должны проводиться только по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.10. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные работников, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку этих персональных данных и имеющих доступ к этим данным.

6. Права и обязанности работника и работодателя в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона; при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные документированные персональные данные о себе, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, своевременно предоставить данную информацию работодателю: изменения производятся на основании личного заявления работника с приложением копии документов, подтверждающих изменение персональных данных (паспорта, свидетельства о регистрации брака, о расторжении брака, об изменении фамилии или имени, отчества, решения суда и др.) и при предъявлении подлинников этих документов;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Работодатель обязан:

- осуществлять за счет своих средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- ознакомить под подпись работников и их представителей с документами КарНЦ РАН, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней выдавать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- в целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;

– в случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение требований к защите, обработке и порядку использования этой информации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной, дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных работника КарНЦ РАН (передача их посторонним лицам, в том числе работникам КарНЦ РАН, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения требований по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими внутренними нормативными актами КарНЦ РАН влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения – или иной предусмотренной действующим законодательством РФ ответственности.

7.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным других работников и совершившие вышеуказанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю.

Начальник отдела кадров
и аспирантуры КарНЦ РАН

Окательева

С.Б. Окательева

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя председателя КарНЦ РАН
по научной работе д.э.н.

Ю.В. Савельев
Ю.В. Савельев

Представитель работников КарНЦ РАН

Е.Е. Прокопкина
Е.Е. Прокопкина

Председатель профсоюзного
комитета АП и ПП КарНЦ РАН

Л.Т. Трифонова
Л.Т. Трифонова

Председателю КарНЦ РАН

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

зарегистрирован(а) по адресу: _____
(адрес регистрации работника)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20 _____ г.,

в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес.....))
Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)
Я предупрежден о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Председателю КарНЦ РАН

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
работника на обработку своих персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес регистрации работника)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Карельскому научному центру Российской академии наук (КарНЦ РАН), расположенному по адресу: г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д. 11, а также его Учредителю на обработку предоставленных мной в процессе трудоустройства и работы в КарНЦ РАН персональных данных для осуществления идентификации личности, обеспечения качественного исполнения трудовых отношений между мной и КарНЦ РАН, личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, регистрации по месту пребывания и осуществления архивной деятельности после прекращения трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны государственным и негосударственным органам, перечисленным в Положении о защите персональных данных работников КарНЦ РАН, для решения задач, связанных с рабочим процессом КарНЦ РАН.

Я согласен(а) с тем, что только следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность, подразделение, рабочий телефон и адрес электронной почты – могут включаться в общедоступные источники персональных данных КарНЦ РАН.

Я проинформирован(а) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения личного дела работника и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Председателю КарНЦ РАН

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес регистрации работника)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Федерального государственного бюджетного учреждения науки Карельского научного центра Российской академии наук (КарНЦ РАН), расположенного по адресу: г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д. 11, письменное согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Председателю КарНЦ РАН

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
работника на передачу своих персональных данных третьим лицам**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес регистрации работника)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20 _____ г.,

в соответствии со ст. 86, 88 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим лицам

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
работников КарНЦ РАН

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество работника)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
работая в должности _____

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников КарНЦ РАН. В связи с этим обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников КарНЦ РАН порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2. Выполнять требования нормативных правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению порядка их обработки.

Мне известно, что нарушение мною норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, может повлечь дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Один экземпляр обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников КарНЦ РАН получил(а) на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)