

ДОГОВОР № 001/к Об обработке персональных данных

г. Шелехов

03.04.2017г.

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Шелеховского района «Детский сад № 11 «Берёзка», в лице и.о. заведующего Гордеевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем Работодателем, с одной стороны и Большедворова Елена Викторовна, именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить доступ к персональным данным работников МКДОУ ШР «Детский сад №11 «Берёзка» для выполнения обусловленной в трудовом договоре трудовой функции Работника, а Работник обязуется соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников учреждения и предпринимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.

1.3. Работник, получающий доступ к персональным данным работников учреждения, несет единоличную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность информации.

1.4. Персональные данные работников учреждения, к которым имеет доступ Работник:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- содержание трудовых договоров и занимаемая должность;
- заработная плата (оклад, премии, надбавки);
- проекты, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, трудовые книжки работников;
- информация о воинской обязанности, образовании и специальности;
- трудовой и общий стаж;
- социальные льготы работника;
- обязанности и или наличие обязательств по исполнительному листу;
- адрес постоянного проживания и адрес прописки, контактные телефоны;
- состав семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- материалы по повышению квалификации и аттестации работников;

1.5. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника обязан:

1.4.1. соблюдать локальные нормативные акты Работодателя по работе с персональными данными и обеспечением безопасности работы с ними;

1.4.2. получать все персональные данные работника;

1.4.3. выполнять автоматизированную обработку и хранение персональных данных работников только после выполнения всех мероприятий по защите информации;

1.4.4. в случае возникновения ситуации нарушения безопасности персональных данных или несанкционированного доступа к данной информации немедленно сообщать Работодателю;

1.4.5. не осуществлять работу с персональными данными в присутствии лиц, не имеющих к ним доступа;

1.4.6. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

1.4.7. 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 данное правило соблюдено.

1.6. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника имеет право:

1.5.1. на знание требований нормативно методических документов по защите информации и сохранению тайны;

1.5.2. на получение доступа к персональным данным работников всего учреждения;

1.5.3. на обеспечение рабочего места средствами и материалами, необходимыми для осуществления работ с персональными данными и соблюдения режима

конфиденциальности;

1.5.4. предлагать и участвовать при выработке мер защиты персональных данных работников;

1.7. Работодатель обязан:

1.6.1. обеспечить наличие необходимых условий в помещении и на рабочем месте Работника для обеспечения конфиденциальности, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

1.7. Для проведения контролирующих мероприятий Работодатель имеет право:

1.7.1. Требовать от Работника исполнения обязательств, определенных настоящим договором.

1.7.2. Прислекать к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных работника, в соответствии с законодательством РФ;

1.8. Срок окончания договора совпадает со сроком окончания действия трудового договора.

1.9. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

1.10. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

1.11. Споры между сторонами, возникающие при исполнении данного договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.12. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим работу с персональными данными.

1.13. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Шелеховского района Детский сад
«Берёзка»

Юридический адрес: 666022, Иркутская
обл., Шелеховский район, д. Олха,
ул. Луговая, д. 24

тел.: 89021703486

БИК 012520001

ОКПО 38010000

И.о. Заведующей Е.В. Гордеева



РАБОТНИК

Большедворова Алена Викторовна

Адрес места жительства:

по паспорту: с.Олха ул. Подгорная д.29

фактически: с.Олха ул. Подгорная д.29

сот.тел: 89025127489

Паспорт: 2512 №718847 выдан

Отделением УФМС России по Иркутской
области в гор.Шелехове 21.09.2012г.

(Ф.И.О.) _____ подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

03 04 2017 г.
(дата и подпись работника)