

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Органа
Общественной Самодеятельности
МАДОУ д/с № 125

Д.Е. Франц

Протокол № 1

от « 11 » января 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Е. Арлаускене

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1. Настоящее положение, разработанное на основании части 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, федеральных законов "О персональных данных" и "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

2. Юридические и физические лица, владеющие в соответствии со своими полномочиями информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. Понятие и состав персональных данных

1. Персональные данные работника - информация о конкретном работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. В состав персональных данных работника входят, в частности:

- паспортные данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом стаже; сведения о доходах;
- содержание трудового договора;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- данные о наличии судимости;

адрес места жительства;
номера домашнего и мобильного телефонов;
адрес электронной почты; сведения о близких родственниках;
сведения о пребывании за границей;
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
копии документов об образовании;
фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
рекомендации, характеристики;
результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

трудовой договор;
основания к приказам по личному составу;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личное дело; трудовая книжка;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении лет срока хранения, если иное не определено законом.

III. Получение, обработка и хранение персональных данных работника

1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника, оформленного согласно приложению.

3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. При наличии оснований, указанных в федеральном законе, обработка персональных данных может быть продолжена без согласия работника.

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных хранится в личном деле работника.

4. Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации. Организация хранения персональных данных должна исключать возможность их утраты или неправомерного использования.

5. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие сведения о работнике и его работе в прошлом хранятся в специальном шкафу (сейфах) или помещении, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий.

7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

10. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию.

11. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. Работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

12. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

13. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

14. Личный листок по учету кадров и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

15. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

16. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

IV. Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Все персональные данные работника следует получать 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, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6. 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.

7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

V. Обязанности работника

Работник обязан:

1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

VI. Права работника

Работник имеет право:

1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. На доступ к медицинским данным с помощью старшей медицинской сестры (в случае её отсутствия с помощью заведующего) по своему выбору.

4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VII. Доступ к персональным данным работника и их передача

1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

работодатель и заместители руководителя;

работник - владелец персональных данных;

делопроизводитель;

сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

иные сотрудники, в должностные обязанности которых входит непосредственная работа с персональными данными работников.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации по ее письменному запросу и с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на бланке организации с приложением копии заявления работника.

2. Работодатель имеет право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте.

3. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении, где они хранятся, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с этими документами.

4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи с письменного согласия самого работника, а также в случае его смерти.

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

- не сообщать 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить 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 соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

VIII. Порядок обеспечения защиты персональных данных

1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий неправомерный или случайный доступ к ним, нарушение конфиденциальности персональных данных в процессе управленческой и производственной деятельности.

2. Для обеспечения защиты персональных данных работников работодатель:

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на обработку персональных данных работников;

- рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

- регулярно проверяет знание лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;

- создает необходимые условия для работы с документами и информационными базами, содержащими персональные данные работников;

- организует процесс уничтожения информации;

- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

проводит профилактическую работу с лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

3. Защита персональных данных работника при автоматизированной обработке осуществляется в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

IX. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

**Согласие
работника на обработку его персональных данных**

Я,

(Ф. И. О.)

Паспорт

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшие его органы)

даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, персональные данные членов моей семьи сотрудникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в целях исполнения условий моего трудового договора, законодательства РФ.

Согласен на совершение МАДОУ д/с №125 следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

О персональной ответственности за несанкционированную обработку персональных данных предупрежден.

Срок действия настоящего согласия - на период действия моего трудового договора.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

О конфиденциальности персональных данных сотрудников МАДОУ д/с №125 предупрежден.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125), с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

/

(подпись, расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность,):

обязуюсь не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения трудовых функций персональные данные работников;

предупрежден(на) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных работников;

в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников незамедлительно обязуюсь сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

Настоящее обязательство действует в период моей работы в указанной должности и в течение трех лет с даты ее оставления.

"__" _____ 201 г.
(подпись)

(расшифровка подписи)