Положение о защите персональных данных работников

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
протокол № 11
от 07.09. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 07.09.2018 г. № 50-од

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ОО и регламентирует порядок работы с персональными данными сотрудников.

1.2 Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.3 Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4 Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.6 Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Получение и обработка персональных данных работника

2.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

2.2 Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами.

2.3 Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.4 По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5 В состав персональных данных работника входят:
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке
- сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии работников.

2.6 Для размещения на официальном сайте и на стендах ОО работник предоставляет свои фотографии или разрешает фотографировать себя сотрудникам ОО, дает согласие на размещение персональных данных на сайте: ФИО, образование, сведения о трудовом и общем стаже, результаты конкурсов (итоговые таблицы, наградной материал), о курсовой переподготовке, дает согласие на размещение на официальном сайте ОО авторских материалов, методических разработок, творческих работ, общеобразовательных программ кружков.

2.7 Документы, указанные в п. 2.5. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.8 В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

2.9 На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения в носятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

2.10 Секретарь ДТ, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Хранение и использование персональных данных работника

3.1 Личная карточка формы № Т2 хранится у секретаря в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.2 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у секретаря.

3.3 Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

3.4 Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.5 Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.6 На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.7 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает

работнику представить письменные разъяснения.

4. Доступ к персональным данным

4.1 Передача персональных данных работника руководителем через помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в отдельном помещении под наблюдением работника, ответственного за их хранение.

4.2 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.2.1 Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор организации;
- бухгалтер;
- секретарь-делопроизводитель;
- заместитель директора по УВР;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

4.3 Внешний доступ.

4.3.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

4.3.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.3.4 Другие организации.

- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

4.4 Факт ознакомления фиксируется приказом по Организации или в контрольной карточке работника.

4.5 Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.6 Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

4.7 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.8 В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с

запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

5.1 Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

5.2 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

5.3 Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

5.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами.

5.5 "Внутренняя защита".

5.5.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами организации.

5.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками (работающим с персональными данными) по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться только директору, бухгалтеру и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - заместителю директора или методисту (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3 Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.6 "Внешняя защита".

5.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных

данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1 Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2 Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3 В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4 Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5 Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и пр.

6.6 В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Работодатель и сотрудники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5 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.

7.5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких

документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3 В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.5.5 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8. Заключительные положения

Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Приложение 1 Форма расписки о неразглашении персональных данных сотрудников

РАСПИСКА
о неразглашении персональных данных сотрудников МБУ ОДО «Сивинский ДТ»

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен (на) с
(должность)

Положением о защите персональных данных работников и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

-хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);

-информировать директора о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;

-соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

-знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен (на):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден (на).

"____" _____20 __г _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
Форма согласия сотрудника на обработку своих персональных данных

Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
Свитек Ирине Анатольевне

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Дата рождения субъекта персональных данных

_____
серия и номер паспорта

_____
Дата выдачи паспорта

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление о согласии работника на обработку персональных данных

Я, ознакомлен (а) с Положением «О защите персональных данных работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ», и согласен (на) обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период выполнения работы по трудовому договору.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие оговорен в Положении «О защите персональных данных работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 08.07.2006 г.

Данное соглашение вступает в силу со дня его подписания.

«_____ » _____20 ___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
Форма согласия работника МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
на обработку персональных данных

Директору МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
Свитек Ирине Анатольевне

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
дата рождения субъекта персональных данных

_____
серия и номер паспорта

_____
дата выдачи паспорта

_____
Наименование органа, выдавшего документ
зарегистрированной(го) по адресу:

_____
_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____ (Ф.И.О.), представляю Работодателю (оператору) МБУ ОДО «Сивинский ДТ» (ОГРН 1025902155003, ИНН 5949400900), зарегистрированному по адресу: 617240 Пермский край, Сивинский район, с.Сива, ул.Ленина, д.62, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной, материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку ПАО «Сбербанк»» в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

« _____ » _____20 ___г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
Форма согласия педагога ОО района на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку своих персональных данных

Я,_____
(ФИО педагога ОО)

даю согласие организатору районных конкурсов, выставок, фестивалей, слетов, сборов, семинаров и других мероприятий на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию моих персональных данных в СМИ, на стендах ОО, в сети «Интернет».

Перечень персональных данных, на распространение (передачу) и публикацию которых дается согласие:

В СМИ: фамилия, имя, отчество; образовательная организация, должность, результаты участия в конкурсах и других мероприятиях, фотография.

На стендах ОО: фотография, фамилия, имя, отчество, образовательная организация, должность, образование, стаж, квалификационная категория, творческая работа.

В информационно-телекоммуникационных сетях: фотография, фамилия, имя, отчество, образовательная организация, должность, образование, стаж, квалификационная категория, курсы повышения квалификации, звания, результаты участия в конкурсах и других мероприятиях, творческие работы, методические разработки, программа кружка.

Для финансовых документов (награждение призами, премиями) предоставляются следующие данные: паспорт _____, (серия, номер) выдан _____
(когда, кем)

ИНН_____Страховое свидетельство пенсионного страхования _____

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами федерального закона №152- ФЗ «О персональных данных» от 08.07.2006.

Организатором сбора, хранения и использования персональных данных участников является МБУ ОДО «Сивинский ДТ» Пермский край, с.Сива, ул. Ленина, д.62. Организатор несет ответственность за использование и разглашение персональных данных педагогов.

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3-х лет.

«_____ » _____20 ___г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)