

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 72/02
от 26.06.2015г.

Заведующий

Н.Б. Дмитриева



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке
персональных данных работников

I. Общие положения

1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 города Челябинска (далее Учреждение, далее Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781.

2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка обработки персональных данных и обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

4. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2) оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

3) обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

4) конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

5) распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

6) использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

7) блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

8) уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

9) обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

10) общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

11) информация—сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

12) документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Состав персональных данных работников

8. Состав персональных данных работников определен, исходя из необходимости, иметь информацию о субъекте в связи с трудовыми отношениями, касающуюся конкретного работника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

9. В состав персональных данных работников входят следующие сведения:

1) биографические (фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, место рождения, гражданство);

2) паспортные данные;

3) об образовании и квалификации;

4) об общем трудовом и педагогическом стаже;

5) об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке

6) о воинском учете;

7) о заработной плате;

8) о переводах на другую работу;

9) о социальных льготах;

10) о специальности и занимаемой должности;

11) об отпусках;

12) сведения о составе семьи;

13) о наличии судимостей;

14) о месте жительства и контактных телефонах;

15) о месте учебы детей;

16) о содержании трудового договора;

17) о содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

18) подлинники и копии приказов по личному составу и отпусках;

19) трудовые книжки работников и личная карточка формы Т-2;

20) основания к приказам по личному составу;

21) дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;

22) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

23) личная медицинская книжка.

10. Данные документы являются конфиденциальными, но учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения не ставится.

IV. Сбор, порядок обработки и защита персональных данных

11. 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

12. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

14. Работодатель вправе обрабатывать вышеуказанные персональные данные работников только с их письменного согласия.

15. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- а) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

16. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

17. Работник предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

18. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждением (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) 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;

4) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

5) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6) во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

V. Передача и хранение персональных данных

19. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) 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;

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

3) не сообщать персональные данные работника по телефону или факсу без письменного согласия работника;

4) предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

5) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

б) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

8) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

20. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

21. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VI. Доступ к персональным данным работников

22. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения). Право на внутренний доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (доступ к личным данным только сотрудников учебно-вспомогательного персонала);
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (доступ к личным данным только сотрудников педагогического персонала);
- медицинские работники (доступ только к личным данным, необходимым для оформления личной медицинской книжки работника);
- старший воспитатель (доступ к персональным данным только работников педагогического подразделения);
- сам работник, носитель данных.

23. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

24. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего.

25. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

27. Внешний доступ. (Доступ вне Учреждения). К числу массовых потребителей данных вне Учреждения относятся следующие функциональные структуры:

- 1) налоговая инспекция;
- 2) правоохранительные органы;
- 3) органы статистики;
- 4) военкоматы;
- 5) органы социального страхования;
- 6) пенсионный фонд;
- 7) фонд обязательного медицинского страхования;
- 8) ОАО Банк «Северный морской путь», в г. Челябинске (ЧФ ОАО «СМП Банк»)
- 9) Министерство образования и науки Челябинской области;
- 10) Управление по делам образования г. Челябинска;
- 11) Управление образования Курчатовского района г. Челябинска.

28. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетентности.

29. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

30. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

VII. Права и обязанности работника

31. Работник имеет право:

1) получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

2) требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

3) получать от Работодателя:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

32. Работник обязан:

1) передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2) своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

1. 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 и материального вреда.

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

33. Работники Учреждения, 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.

34. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несет административную ответственность, согласно статей 5.27 и 5.30 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

МАДОУ "ДС ДР 100 Г. Челябинска"

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Инспектору отдела кадров
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 100 города Челябинска

от _____ № _____
дата

Фамилия, имя отчество

ОТ

(Фамилия, инициалы заявителя)

О согласии на обработку персональных данных

(должность работника)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в МАДОУ ДС № 100 и размере моей заработной платы по телефонному запросу банка (указать конкретно куда переданы персональные данные) с целью получения мной кредита в устной (по телефону) форме в течение одного месяца.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Фамилия, инициалы

подпись заявителя

протоколировано, прошнуровано и
скреплено печатью на 9 листах

МАДОУ ДС № 100 г. Челябинска

Н.Б. Дмитриева

(Handwritten signature)



МАДОУ "ДС № 100 г. Челябинска"