

«УТВЕРЖДАЮ» ГБОУ

Директор ГБОУ «РЦО»

Повокредеиных С.П./

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГБОУ «Республиканский центр образования» (далее – Центр), а также гарантии их конфиденциальности.

1.2. В Положении применяются следующие термины:

персональные данные работника – документированная информация о нем, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Такая информация представляет собой конфиденциальные сведения о жизни и деятельности работника, посредством которых можно идентифицировать его личность;

обработка персональных данных – получение, хранение, передача или другое использование персональных данных;

личное дело работника – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о работнике, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами.

1.3. Персональные данные работника содержатся:

1.3.1. в унифицированных формах первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе:

по учету кадров (трудовой договор; приказы о приеме работника на работу, об изменении условий трудового договора, о направлении работника в командировку; личная карточка работника; штатное расписание; график отпусков);

по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, расчетно-платежная ведомость, лицевой счет);

1.3.2. в документах, которые работодатель истребовал от работника при заключении с ним трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

иные документы, предусмотренные законодательством.

1.3.3. в дополнительных документах, имеющихся в личном деле работника (автобиография, конкурсные материалы, рекомендательные письма и другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным);

1.3.4. в документах, необходимых работодателю для принятия в отношении работника некоторых кадровых и иных решений.

1.4. К персональным данным относятся:

все биографические сведения работника;

образование;

специальность;

занимаемая должность;
наличие (отсутствие) судимости;
состояние здоровья;
адрес места жительства;
домашний и сотовый телефоны;
состав семьи;
место работы или учебы членов семьи и родственников;
характер взаимоотношений в семье;
размер заработной платы;
содержание трудового договора;
подлинники и копии приказов по личному составу;
основания к приказам по личному составу;
фотографии;
личные дела, личные карточки (Форма Т-2) и трудовые книжки работников;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации.

1.5. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет - срока их архивного хранения, если иное не определено законом.

1.6. Часть из общего состава персональных данных с согласия работника может переводиться из конфиденциальных в общедоступные открытые и публиковаться в справочниках, телефонных книгах. К таким данным могут относиться: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, работы, номера контактных телефонов, сведения о профессии.

1.7. Защиту персональных данных работников от неправомерного использования и утраты обеспечивает директор Центра за счет средств в порядке, установленном федеральными законами и настоящим Положением (создание условий для хранения персональных данных, находящихся на бумажных носителях: предоставление обособленного помещения, оборудование его специальными шкафами или сейфами; размещение доступа к персональным данным строго определенному кругу лиц).

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Сбор и обработка персональных данных работников осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе);
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником. Если такие персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работников о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. При передаче персональных данных работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

2.4.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

2.4.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные не должны разглашаться и могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что указанное правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.4. разрешить внутренний доступ к персональным данным работника (ознакомление, копирование, выписки из документов) только с разрешения директора Центра и только тем сотрудникам Центра, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей (заместители директора, секретарь). При этом внутренние потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении. Передача персональных данных работника заместителям директора и лаборанту через посредников не допускается;

2.4.5. разрешить внешний доступ к персональным данным работников Центра с письменного разрешения директора Центра и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса: налоговые инспекции, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, органы статистики.

2.4.6. при передаче персональных данных внешнему потребителю:

допускать их передачу в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

передавать сведения в письменной форме;

не сообщать указанные данные по телефону или факсу, через сеть Internet (электронная почта);

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

2.5. Пакет анкетно-биографических материалов работника формируется секретарем в личное дело после издания приказа о приеме работника на работу. Изъятие документов из личного дела производится:

– для внешних потребителей – исключительно по письменному разрешению директора Центра,

– для внутренних потребителей – по письменному разрешению заместителя директора или секретаря.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, а при изъятии документа постоянно вкладывается справка-заместитель, однако при этом в личном деле работника всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.

2.6. Учетные данные работников хранятся ответственным за кадровое делопроизводство как на бумажных, так и на электронных носителях и обеспечиваются от несанкционированного доступа и копирования.

2.7. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

получать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определять представителей для защиты своих персональных данных;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона;

привлекать к ознакомлению с относящимися к ним медицинскими данными любого медицинского специалиста;

дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

требовать извещения работодателем тех 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.

3.2. В целях охраны конфиденциальной информации и ее упорядочения работник обязан:

выполнять установленный Положением режим конфиденциальности;

не отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

своевременно сообщать секретарю Центра об изменении и дополнении своих персональных данных;

при прекращении трудового договора передать работодателю все имеющиеся у работника материальные носители информации;

после прекращения трудовых отношений с Центром не разглашать ставшие известными в процессе работы персональные данные ее работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.2. Работники несут ответственность за представление Учреждению подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.