

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 23.08.2013

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 1 с.
Завьялово»

№ 5 от 23.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово»

1. Общие положения

Положение «Об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово» (далее – Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее - обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово» (далее - работники).

2. Состав персональных данных работников

2.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

2.1.1. документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- военный билет;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);

- трудовая книжка;

- медицинские справки и заключения;

- свидетельство о присвоении ИНН;

2.1.2. учётные документы по личному составу:

- личная карточка (форма №№ Т-2, Т-2МС);

- личное дело работника;

- вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (журнал (книга) регистрации распоряжений по личному составу, книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учёта отпусков, журнал учёта выдачи справок с места работы работника);

2.1.3. трудовые договоры (контракты), соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров (контрактов), договоры о материальной ответственности;

2.1.4. распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

правовые акты о приеме (заключении трудового договора (контракта)), переводе, увольнении (прекращении трудового договора, расторжении контракта);

правовые акты о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

2.1.5. документы об оценке деловых и профессиональных качеств работ при приёме

на работу и в процессе работы (тесты, анкеты, резюме и т.д.);

2.1.6. документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);

2.1.7. документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

2.1.8. копии отчётов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;

2.1.9. документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчетах с персоналом (лицевые счёта, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и т.д.);

2.2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

3. Обязанности работодателя

3.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (его представители) при обработке персональных данных работника обязаны:

3.1.1. осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3.1.3. получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

3.1.4. обеспечить за счёт средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

3.1.5. совместно с работниками и их представителями выработать меры защиты персональных данных работников.

3.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника не вправе:

3.2.1. 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель (его представители) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.2.2. получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

3.2.3. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника работодатель обязан:

3.3.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

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

3.3.3. 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;

3.3.4. осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

3.3.5. 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;

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

3.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права и обязанности работника

4.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

4.1.1. полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. доступ к относящимся к работнику медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника работник обязан:

4.2.1. передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением.

4.2.2. в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работник и его представитель должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.4. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

5. Обработка персональных данных работника

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель (его представитель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель (его представитель) 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.

5.2. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.3. Работодатель (его представитель) вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

5.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

5.4.1. фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серия и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

5.4.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

5.4.3. цель обработки персональных данных;

5.4.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5.4.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5.4.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.5. В соответствии с законодательством согласие работника не требуется в следующих случаях:

5.5.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и к субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

5.5.2. обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;

5.5.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или

иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

5.5.5. в иных случаях, установленных федеральным законом.

5.6. В целях получения персональных данных работника при поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

5.7. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний прочерков, помарок.

5.8. Автобиография представляет собой документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме без помарок и исправлений.

5.9. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника.

5.10. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении структурного подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово», осуществляющего кадровую работу (далее – кадровая служба).

Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Персональные данные работников располагаются по структурным подразделениям муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово». Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников, находится у начальника кадровой службы.

5.11. Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на начальника кадровой службы, закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ним, и должностных инструкциях.

5.12. Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен.

5.13. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения работодателя. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, к которым разрешается доступ и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

5.14. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

5.14.1. заведующая муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово»;

5.14.2. руководитель структурного подразделения Пычановский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово»;

5.14.3. руководитель структурного подразделения Старомартьяновский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово»;

5.14.4. делопроизводитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №1 с. Завьялово».

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.15. Работодатель (его представитель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев установленных федеральным законом.

5.16. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель (его представитель) обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.17. Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.18. Работодатель обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.19. Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

5.20. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками кадровой службы в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
