

Положение о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Ландыш» города Балашова
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех работников, которые должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида «Ландыш» города Балашова Саратовской области» (далее – Учреждение) в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.4. Заведующий Учреждения вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных заведующий Учреждения не имеет право

получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.6. Все персональные данные работника заведующий Учреждения получает только от него самого.

1.7. Заведующий Учреждения получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.8. Заведующий Учреждения сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.10. Централизованная бухгалтерия производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы и имеет право собирать предусмотренные налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника Учреждения

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заведующего Учреждения, и работников бухгалтерии (конкретно в каждом Учреждении на выбор).

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у заведующего Учреждения. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.4. Занесение персональных данных работников в АИС УКО Саратовской области осуществляется оператором, назначенным приказом руководителя организации.

2.5. Лица, ответственные за хранение, обработку и передачу персональных данных работников (далее – «ответственные лица») обеспечивают хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в Учреждении. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.6. При передаче персональных данных работника ответственные лица должны 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешить 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;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.7. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.7.1. Ответственные лица предоставляют информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.7.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности ответственных лиц по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Заведующий Учреждения знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Ответственные лица обеспечивают доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников Учреждения, за

исключением заведующего Учреждением, медицинской сестры, бухгалтера и делопроизводителя.

3.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники Учреждения имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ;

- 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.

4.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.3. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Учреждением при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. 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.

5.2. К лицу, ответственному за хранение персональной информации работников, заведующий Учреждения вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по приказу заведующей Учреждением обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Заведующий Учреждением вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.