

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 30.01.2014г. № 1

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ № 79

Т.Н. Собатенко

30.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников.

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к частной жизни работников МДОУ № 79, в соответствии с принципами, установленными статьёй 24 Конституции Российской Федерации и на основе положений статьи главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1. Основные понятия.

- 1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.2. Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 1.4. К личным делам работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:
 - паспортные данные работника;
 - копию Свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - копию Свидетельства о присвоении ИНН;
 - копию военного билета (для военнообязанных);
 - копию документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;
 - копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почётных званий и т.п.;
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография);
 - сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
 - медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных и периодических медицинских осмотров;
 - характеристики и рекомендации с предыдущих мест работ;

Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образующиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копия приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личную карточку по форме Т-2;
- заявление работника, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеется только у заведующей МДОУ. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника ему выдаётся заверенная организацией копия его трудовой книжки.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных работников.

- 2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.
- 2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.3. Работодатель имеет право получить и обработать персональные данные работника и 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 в праве получить и обработать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 2.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области. В целях обеспечения соблюдения данного положения на предприятии ведётся Журнал ознакомления работников с Положением об обеспечении защиты персональных данных работников. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим положением.

3. Хранение и использование персональных данных работников.

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением соблюдением Трудового кодекса РФ.

3.2. Сведения о работниках предприятия хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально для этого предназначенных помещениях отдела кадров и отдела по охране труда. МДОУ как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников МДОУ, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечить ограничение доступа к персональным данным работникам лицам, не уполномоченным законом либо МДОУ для получения соответствующих сведений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, без получения специального разрешения, имеют работники, замещающие следующие должности в МДОУ:

- заведующая МДОУ
- работники бухгалтерии.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получить только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передачи персональных данных работника МДОУ должны соблюдаться следующие требования:

запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, когда это не обходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;

запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;

работник, передающий персональные данные работника МДОУ, обязан 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;

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

лицо, передающее персональные данные сотрудника МДОУ, имеет право передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые не обходимы для выполнения указанных представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

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

получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании письменного заявления в течение трёх дней с момента подачи заявления;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников выбираются из состава профсоюзного комитета работников МДОУ, либо из числа сотрудников МДОУ не состоящих в профсоюзе. Избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива работников МДОУ. Общее собрание членов трудового коллектива работников МДОУ правомочно, если на нём присутствовало более половины списочного состава работников МДОУ.

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

требование об исключении или исправлении не верных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя заведующей МДОУ об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём не согласии с соответствующим обследованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требования об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех проведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставить заведующей МДОУ достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- в случае изменений сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (рпн выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом заведующей МДОУ в течении 5 рабочих дней с даты этих изменений.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленным действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заключительное положение.

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей МДОУ.
- 8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены на основании приказа заведующей МДОУ по согласованию с представителями работников.
- 8.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствии с данным законодательством.