

ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»


Никишина С.И.


Лисёнкова Т.И.

« 1 » сентября 2017г.

« 1 » сентября 2017г.



Введено в действие с 01.09.2017г.

Приказом № 47 /01-10

от 01.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- ст. 85-90 Трудового кодекса РФ №197-ФЗ от 30.12.2001г.,
- Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006г.,
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.,
- Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» №188 от 06.03.1997г.,
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 07.02.2017г. № 13-ФЗ «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (далее Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике (субъекте персональных данных).

2.2. Категории персональных данных работника, подлежащих обработке в Учреждении:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- специальные категории персональных данных: состояние здоровья
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Другие категории персональных данных работника, не указанные в предыдущем перечне:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее),
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- гражданство,
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания),
- номер телефона, электронной почты,
- фотография,
- информация о близких родственниках (дети, муж, жена),
- сведения о семейном положении (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения детей),
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому),
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, дата окончания обучения),
- ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов),
- сведения о повышении квалификации переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения),
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия,
- материалы по аттестации,
- сведения из трудовой книжки,
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы,
- сведения о заработной плате,
- номере расчетного счета,
- сведения о воинском учете и реквизиты документов о воинском учете,
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- сведения о временной нетрудоспособности,
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований),
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение (сбор), запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, комбинирование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Способы обработки персональных данных работников в Учреждении:

- смешанный;
- с передачей по внутренней сети юридического лица;
- с передачей по сети Интернет.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

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

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.

3.5. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 1 ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

3.8. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.9. Работник имеет право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая получение копии любой записи, их содержащей;
- заявление требования об исключении либо исправлении неполных, недостоверных персональных данных;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- обжалование в суде неправомерных действия либо бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

3.10. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (*Приложение 1*).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.11. Персональные данные работника хранятся в личном деле работника. Личные дела

хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в запираемом шкафу.

Персональные данные работника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.12. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

Примечание: В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя.

3.13. Доступ к персональным данным работника без специального разрешения имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (*Приложение 2*). Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Примечание: В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.14. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

3.15. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и правил их обработки, подготовленного по установленной форме (*Приложение 3*).

3.16. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.17. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.18. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных работника специалист по кадрам предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребует от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.15. настоящего Положения.

3.19. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.20. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (*Приложение 4*) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.21. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (*Приложение 5*).

3.22. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (*Приложение 6*), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Учреждения несет работник, а также руководитель Учреждения.

осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.23. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

3.24. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.25. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.26. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через учреждения федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.17 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работников Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.