

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области «Кировская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Утверждаю:
Директор
ГКОУКО «Кировская школа-интернат»
 /Османова И.А./

Приказ № 109/4 от «04» декабря 2017 года

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2018 – 2020 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
ГКОУКО «Кировская школа – интернат»

Председатель профкома


/Шляхтина Г.В./

« 04 » декабря 2017 года

Калужская область город Киров
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской области «Кировская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

1.4.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4.2. Работодатель - Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области «Кировская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (сокращенное наименование ГКОУКО «Кировская школа – интернат»).

1.4.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные относятся являются конфиденциальной информацией.

1.4.4. Оператор - работодатель, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4.6. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.8. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.4.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.11. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.12. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.13. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

2.2. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья Работника;
- информация о заработной плате, доплатах и надбавках;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме на работу, об увольнении, а также о переводе Работника на другую должность;
- ИНН;
- сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

3. Создание, хранение, обработка и передача персональных данных Работника

3.1. Создание (получение) персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.1.1. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях

информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 3.3.2. настоящего положения.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме.

3.1.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных или коммерческих целях.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера/бухгалтера, который в силу исполнения своих должностных обязанностей обрабатывает персональные данные.

3.2.2. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря руководителя (или специалиста по кадрам).

3.2.3. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.2.4. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 3.3.2 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.3. Обработка персональных данных работника.

3.3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

3.3.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор/ заместители директора Работодателя;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- юрист-консульт;
- документовед;
- главный бухгалтер/ бухгалтер, который в силу исполнения своих должностных обязанностей обрабатывает персональные данные;
- врач/медработник;

3.3.3. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут

передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.4. Секретарь руководителя/специалист по кадрам:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

3.3.5. Главный бухгалтер/ бухгалтер, который в силу исполнения своих должностных обязанностей обрабатывает персональные данные, имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

3.3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.3.7. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

3.3.8. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

3.3.9. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.3.10. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, судебных приставов – исполнителей.

3.3.11. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.3.12. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.3.13. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.14. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным через Работодателя.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

4.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника по его письменному заявлению;

4.1.10. предоставить по письменному требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

5. Права и обязанности Работника

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

5.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.2. 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 администрации исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.3. 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;

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

5.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

6. Ответственность Работодателя и его сотрудников

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.