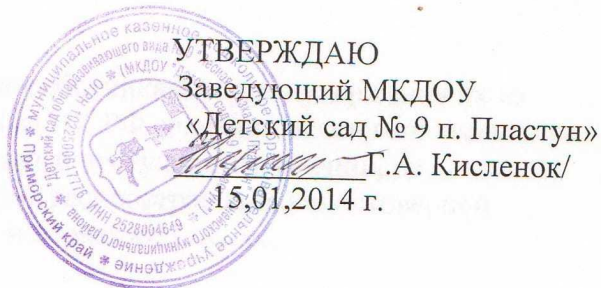


СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
«Детский сад № 9 п. Пластун»
Мильтина О.В. Мильтина
15,01,2014 г.



Положение о работе с персональными данными работников.

1.Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ от 12.12.93 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.96.г. № 14 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом РФ (часть первая) от 31.07.98 г. № 146 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом от 30.06.2006г. № 90 – ФЗ, Законом РФ «Об индивидуальном учете».

Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с Положением под расписку.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

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

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.

Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

Все персональные данные работодатель получает только от самого работника.

Персональные данные работника можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляется об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие.

Уведомление работодателя и письменное согласие работника оформляется документом. Работник обязан расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

Передача персональных данных работника возможна только с его согласия. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах,

предоставленных работником при приеме на работе.

Работодатель производит расчет и выплату налогов за работниками путем удержания их из заработной платы, имеет права собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

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

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2, настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

3.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий Учреждением;
- сотрудники бухгалтерии;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- старшая медицинская сестра;
- лица, ответственные за ведение официального сайта Учреждения;

- заместители заведующей по Х/Ч;
- специально уполномоченный на решение вопросов в области ГО и ЧС.
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующей Учреждения.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

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

4.2 Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

4.3 Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.4 Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для сотрудников ДООУ, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

4.5 Руководитель закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер – к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей. Старший воспитатель имеет право доступа к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

4.6 Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе).

5. Права и обязанности работника

5.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.

6.1 Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

6.2 Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление, прием и хранение личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

6.3 Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

6.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования:

6.4.1. Не сообщать персональные данные 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.

6.4.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.

6.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции.

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

2.5 Передача персональных данных работника в пределах организации.

2.5.1. Работодатель предоставляет 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, наличии свободных рабочих мест; документы об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это права.

2.5.2. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае заверена печатью и подписями определенных лиц.

7. Ответственность работодателя.

7.1 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.

7.2 К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинированных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

7.4 Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защиты их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40-50 МРОТ.