



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

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

1.2. К персональным данным Работника относятся:

- все биографические сведения;
- 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;
- информация о состоянии здоровья Работника;
- ИНН;
- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- 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).

1.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

1.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе - пол, дату рождения, семейное положение, отношение к воинской обязанности, место жительства и домашний телефон, образование, специальность,

предыдущее место работы, заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций, иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету клеивается фотография работника.

1.5. Все персональные сведения о Работнике, Работодатель может получить только от него самого. 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.

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

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

1.8. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

1.9. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2. Доступ, хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;

а также бухгалтерия в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Работодателя. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.

2.3. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе:

- на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка
- на электронных носителях: с ограниченным доступом.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-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 РФ и актами Работодателя.

2.5. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

2.6. Работодатель может передавать персональные данные Работника третьим лицам только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

2.8. При передаче персональных данных Работника, специалист по кадрам и директор предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.10. Специалист по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

3.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

3.2. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

3.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.9. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.10. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях, без письменного согласия Работника.

3.13. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.14. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.15. Работодатель обязан знакомить Работника под роспись с изменениями записей в личной карточке формы Т-2.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

– получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на доступ относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

– при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

– требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Работодателя и его сотрудников

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

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

СОЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

Специалист по кадрам:

_____ Т.Н. Гриненкова

_____ К.В. Шейн

3.11. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях, без письменного согласия Работника.

3.13. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.14. Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.15. Работодатель обязан знакомить Работника под роспись с изменениями записей в личной карточке формы Т-2.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

– получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на доступ относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

– при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

– требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Работодателя и его сотрудников

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

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

СОЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

Специалист по кадрам:

_____ Т.Н. Гриненкова

_____ К.В. Шейн

Приложение № 1

Форма заявления о согласии работника на
обработку персональных данных

Директору МБОУ Лицей № 7
Даньшину Д.А.

от _____
(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения (число, месяц, год).
3. Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан).
4. Адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес).
5. Адрес фактического проживания (почтовый адрес фактического проживания контактный телефон).
6. ИНН
7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)