

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. МОСКВЫ
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ г. МОСКВЫ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ГБОУ ЦРО № 7

Л.И. Павлюченко Л.И. Павлюченко

Дата согласования:

«16» 10 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЦРО № 7

С.А. Войгас С.А. Войгас

Дата утверждения

«19» 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение утверждается Приказом директора ГБОУ Центр реабилитации и образования № 7 (далее – Учреждение). Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных под роспись.

1.2. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- личный листок;
- автобиография;
- документы об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Сотрудники по обработке персональных данных работников не должны нарушать требования законодательства РФ и локальные нормативные акты Учреждения;

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третье лицо, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации;

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством;

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, письменно ознакомить с ними всех работников Учреждения;

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.2. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.3. На доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить свою персональную информацию, полученную работодателем в нарушении действующего законодательства о защите персональных данных работников. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников

6.1. Под обработкой персональных данных работников понимается получение (сбор), систематизация, комбинирование, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работников.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником лично при поступлении на работу.

6.3. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работниками, сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

6.4. Обработка персональных данных работников возможна только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.5. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

7. Передача персональных данных работников

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- сотрудники бухгалтерии;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры):

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления

8.3. Другие организации (третьи лица).

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель Учреждения издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться специалистом юрисконсультom Учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников.

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст.90 ТК РФ).