

Введено в действие

Приказом заведующего

Детский сад №209 ОАО «РЖД»

№ 69 от 31 октября 2014 г.

М.А.Онищук

с учетом мнения

Детский сад №209 ОАО «РЖД»

Протокол № 1 от 27 сентября 2014 г.

Е.Г. Волкова



Утверждаю:
Заведующий Детский сад № 209

ОАО «РЖД»

М.А.Онищук

№ 69 от 31 октября 2014 г.



Положение о персональных данных и их защите для работников

частного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад №209 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Принято:

Общим собранием работников

Детский сад 209 ОАО «РЖД»

Протокол № 2

От 30 октября 20 14 г.

1. Общие положения.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. Обработка персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.
5. Доступ к персональным данным.
6. Меры, принимаемые для защиты персональных данных.
7. Организация конфиденциального делопроизводства.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Детский сад №209 ОАО «РЖД».

1.2. Установление единого порядка защиты персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в учреждении по той должности, на которую он устраивается на работу;
- справка об отсутствии судимости для педагогических работников;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,

социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

— обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

— конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

— распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

— использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

— блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

— уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

— обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

— общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности; информация сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справка об отсутствии судимости для педагогических работников: заявление о приеме на работу.

2.3. При оформлении работника на работу в учреждении составляются:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении условий трудового договора;
- личное дело;
- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие сведения с приложением копий документов:
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения о наличии детей, семейном положении, составе семьи;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - справка о доходе с предыдущего места работы;
 - сведения об инвалидности;
 - сведения на инвалидности;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
 - другие документы.

2.4. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.4. 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.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом:

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Налоговые органы;

Федеральная инспекция труда;

Иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;

Органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В случае изменения персональных данных работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и работники учреждения, уполномоченные по работе с персональными данными должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не

распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным в приказе руководителя лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях учреждения по их принадлежности:

— делопроизводство;

— бухгалтерия.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

— наименование и адрес оператора или его представителя;

— цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

— предполагаемые пользователи персональных данных;

— установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным работников, родителей и детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.

5.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

1) Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные родителей и детей, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

2) Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

3) Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

4) Не разглашать персональные данные работников, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

5) Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных работников, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.4. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные работников, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.5. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников);
- вахтеры и сторожа (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание);
- заместитель заведующего по хозяйственной части (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
- инженер по охране труда.

5.6. Работник учреждения имеет право:

5.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.6.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.6.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Меры, принимаемые для защиты персональных данных.

6.1. В целях установления режима защиты персональных данных, Учреждение принимает следующие меры:

- 1) Осуществляет разработку локальных нормативных актов (политики) и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
- 2) Заключает договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- 3) Обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
- 4) Организует работу персонала с персональными данными, в том числе с материальными носителями такой информации;
- 5) Организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты персональных данных;
- 6) Устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители персональных данных, осуществляет классификацию информационных систем;
- 7) Принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.

6.2. К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных работников, относятся:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- ст. воспитатель (только к персональным данным педагогических работников);
- заместитель заведующего по хозяйственной части (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);

6.3. Для получения доступа к персональным данным работников необходимо пройти процедуру допуска.

Процедура допуска осуществляется руководителем (делопроизводителем) в момент подписания трудового договора.

6.4. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

7. Организация конфиденциального делопроизводства.

7.1. Все документы, содержащие персональные данные работника должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем

лицам, которые имеют доступ к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

7.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, а также документы кадрового делопроизводства, сохраняются в режиме конфиденциальности.

7.3. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

7.4. Документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, хранятся в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

7.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции;
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;
- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников;
- не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными.

8.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным работников;
- неправомерное использование персональных данных работников (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);
- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников;
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников;
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников;
- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

8.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режима защиты персональных данных, перечисленных в п. 9.1. настоящего Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.4. Заведующий за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я.....

.....
(серия № паспорта, выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Детский сад №209 ОАО «РЖД». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержание и наличии договоров о полной материальной ответственности работников;
- содержании сведений, подаваемых в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- данные отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников Детский сад №209 ОАО «РЖД» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Должность.....

Дата.....

Роспись.....