

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение распространяется на персонал Частного дошкольного образовательного учреждения детский сад "ФЭСТ".

Целью разработанного положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных работников в соответствии с установленными законодательными требованиями.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ

Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 86-90)

«О персональных данных»

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Российская Федерация

отдел кадров;

руководство по процессу;

отдел управления качеством

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон

Фонд социального страхования Российской Федерации

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о защите персональных данных работников предприятия разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Настоящее Положение определяет порядок сбора, записи, систематизации, накопления, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи, распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления персональных данных.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад "ФЭСТ" - учреждение, являясь Работодателем (оператором), осуществляет работу с персональными данными Работников учреждения (субъекта персональных данных), руководствуясь действующими нормами Конституции РФ, ТК РФ (ст. 86-90), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами РФ, которые в соответствии с Конституцией РФ являются составной частью Российской правовой системы.

Согласно Конституции РФ, в соответствии с частью первой ст.23 Конституции РФ, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и до

- данные об аттестации работников;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, поощрениях, почётных званиях;
- сведения о приёме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- сведения о временной нетрудоспособности по болезни;
- сведения о негосударственном пенсионном обеспечении;
- сведения о социальных выплатах и материальной помощи.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

7 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1 Порядок получения персональных данных.

7.1.1. Все персональные данные работника следует получить только у него самого. Персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.1.2 При поступлении на работу работник заполняет заявление, в котором указывает следующие сведения о себе:

- год и день рождения,
- отношение к воинской обязанности,
- место жительства,
- телефон,

- и другие сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

7.1.3 В случае изменения персональных данных, работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в 14- дневный срок.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках способов получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие (ст. 86 ТК РФ п.3).

7.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ст.86 ТК РФ п.4).

7.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.86 ТК РФ п.5).

7.1.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальности работника (ст.26 Конституции РФ).

7.2 Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональных данных.

7.2.1 Полный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь следующие работники:

- Заведующий,
- Главный бухгалтер,
- Начальник отдела кадров,

7.3 Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации.

Режим конфиденциальности

5.1 Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5.2 Режим конфиденциальности и персональных данных снимается в случае безличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Понятие персональных данных

Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- место рождения;
- адрес места регистрации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- сведения об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование, наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- сведения о трудовой деятельности до приёма на работу (место работы, должность, периоды работы);
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи (для исчисления социальных выплат и материальной помощи);
- сведения о доходах, налоговых и иных начислениях;
- сведения о воинском учёте (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- телефонный номер (домашний, мобильный);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- сведения об изображении лица.

Состав персональных данных

Документы, из которых могут быть получены Работодателем персональные данные работника, образующиеся в процессе трудовой деятельности:

- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата и окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, длительность основного и дополнительного отпуска, обязанности работника, социальные льготы и гарантии, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия продолжительности рабочей недели, система оплаты);

7.3.1 В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом и Федеральными законами;

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством;

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных;

- Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры по защите персональных данных работника;

- При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угроз жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные должны быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от них подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения функций представителями их функций;

- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации;

- информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законодательством;

работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством; допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8 ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору;

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 работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные публичного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или исправлениях или дополнениях;

обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя по обработке и защите его персональных данных.

- 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1 Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных должны подписать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

9.2 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3 Руководитель заполняет бланк - обязательство, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4 Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9.6 Ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, согласно действующего законодательства может быть дисциплинарной, административной, гражданско - правовой или уголовной в соответствии с федеральными законами.

10 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

10.1 Внутренний доступ

10.1.1 Право доступа к персональным данным работника имеют лица, указанные в данном положении. Другие работники предприятия имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, субъекта данных.

10.1.2 По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказе о увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представлены работнику безвозмездно.

10.2 Внешний доступ

10.2.1 К числу лиц, допущенных к персональным данным работника имеют органы (и соответственно должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- инспекции труда
- прокуратура РФ
- правоохранительные органы
- налоговые инспекции
- военкоматы
- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан
- органы ФСС РФ
- органы Пенсионного Фонда РФ

10.2.2 Органы и должностные лица, указанные в п.7.2 имеют доступ к информации в сфере своей компетенции.

10.2.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае письменного согласия работника.

10.2.4 Другие организации: сведения о работающем работнике или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника с согласием.

10.2.5 Родственники и члены семей: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка об уплате работником алиментов может быть представлена в суд без его согласия, на основании решения суда.

II ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается ед комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление зло возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятно оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, чрезвычайные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в защите лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, доступности, конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия.

11.1 Внутренняя защита

11.1.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных работников Работодатель принимает следующие меры:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.
- Рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы использование защищаемой информации;
- Наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к информации в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- Организация порядка уничтожения информации. Документы уничтожаются специально созданной комиссией способом уничтожения и периодичность его определяется комиссией;

11.1.2 Защита персональных данных работника на электронных носителях осуществляется путем защиты паролем всех электронных «папок», содержащих персональные данные.

11.2 Внешняя защита

11.2.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные меры, устраняющие благоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Предприятия, посетители, работники других организаций.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.

12.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения по защите персональных данных работников осуществляется путем подписания в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

12.3. Подпись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.