



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детский оздоровительный центр «Орбита» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, т.е. порядок работы с ними регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудового договора.

2.2. При приеме на работу гражданин должен дать письменное согласие, составленное по форме (Приложение № 1) или письменно выразить несогласие на обработку своих персональных данных. При отказе дать согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, гражданину может быть отказано в приеме на работу.

2.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.4. Если 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, либо письменный отказ. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.6. Под персональными данными понимается - **любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу**

(субъекту персональных данных), в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес (по прописке и фактически), паспортные данные;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- справку о наличии судимости;
- результаты медицинского заключения на предмет годности к осуществлению трудовых отношений; сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых отношений;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.8. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

2.10. После того, как будет принято решение о приеме гражданина на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, приложения и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме, поощрении и взысканиях, об изменении условий трудового договора;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т -2);
- другие документы, содержащие персональные данные работника

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

2.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату и их неправомерное использование.

3.2. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в офисе учреждения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки помещаются в шкаф, который закрывается на ключ.

3.3. Классные журналы с персональными данными обучающихся и их родителей также хранятся в специальном шкафу, закрываемом на ключ, с правом доступа только лица, ответственного за эти персональные данные.

3.4. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей, могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Защита персональных данных работников

4.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступ к персональным данным работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором, исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к базе данных, хранящейся на сервере;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения, осуществляющих в пределах своей компетенции обработку персональных данных работников;
- не допускается выдача личных данных работников на рабочие места. Данные могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителю директора главному бухгалтеру.

4.2. Защита персональных данных работников, представленных в электронном виде.

Электронные документы (файлы, записи базы данных), содержащие персональные данные работников Учреждения, хранятся на сервере в офисе учреждения.

Меры и средства защиты персональных данных при их обработке, хранении и передаче в автоматизированных системах Учреждения регламентируются настоящим Положением.

4.3. Защита персональных данных работников на бумажных и внешних электронных носителях содержащих персональные данные работников, а также трудовые книжки хранятся в специальном шкафу (сейфе).

4.4. Для внешней защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для посторонних лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные работников Учреждения, могут быть:

- нарушение конфиденциальности персональных данных (хищение разглашение информации);
- нарушение целостности данных (несанкционированное изменение / фальсификация, уничтожение и др.);
- нарушение доступности данных (например, внедрение компьютерного вируса, нарушающего работоспособность базы данных на сервере).

4.5. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники, не уполномоченные на обработку персональных данных и по трудовой функции, не имеющие доступа к каким-либо, в том числе, в ограниченном объеме, персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления» оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

4.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников применяются следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- наличие технических средств охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования по защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5. Использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну

5.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.4. Вышеуказанные организации и органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

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

6. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. При передаче работодателем персональных данных работника, работник должен дать на это согласие (Приложение №2) в письменной или электронной форме. Если работник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных (Приложение №2) не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

6.4. Работодатель не вправе предоставлять 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.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

6.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение №3), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.10. В согласии на распространение персональных данных (Приложение №3) работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.11. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.12. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего положения.

6.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Обязанности Работодателя

7.1. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом документы не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых были собраны данные,

7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться только на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.3. В целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан документы передаются предприятию - правопреемнику, в случае отсутствия такового - в государственный архив в соответствии с учредительными документами.

8. Права и обязанности работника

8.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работник имеет право:

8.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, последний, имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с предоставлением соответствующего обоснования такого несогласия.

8.1.3. Требовать от Работодателя известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.1.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.7. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2.2. Работники ставят Работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, состава семьи и других сведений, необходимых для ведения учета, которые отражаются в трудовой книжке, личном деле и других документах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством в другие организации на основании документов предоставленных работником.

8.2.3. 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.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

9.2. Работодатель и его должностные, уполномоченные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять к такому работнику предусмотренные Трудовым Кодексом меры.

9.3.2. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, несвоевременное предоставление таких документов или иной информации, предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

10.2. При отказе работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МАУ ДО ДОЦ «Орбита» персонально под роспись.

Протокол СТК

от 10.02.2022 г. № 03