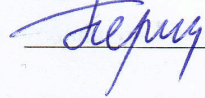


УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

№ 54/1 от «31» августа 2017 г.

Директор

 /А.В. Перлич/



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОЧУ «ВАЛЬДОРФСКАЯ ШКОЛА «СЕМЕЙНЫЙ ЛАД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее Положение) ОЧУ «Вальдорфская школа «Семейный лад» (далее Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных Работников; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу к Работодателю, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

2.2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.1.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

2.2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. Работодатель создает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; основания к приказу по личному составу; материалы служебных расследований; данные по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника, возможно, получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

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

Обработка указанных персональных данных Работников Работодателем возможна только с их согласия либо 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя, получающей 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.

3.1.5. Согласие Работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации 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.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет уполномоченному представителю Работодателя достоверные сведения о себе. Уполномоченный представитель Работодателя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

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

Согласие на обработку персональных данных включено в содержание трудового договора. Работник знакомится с содержанием согласия и подписывает его до момента подписания трудового договора.

3.2.2.5. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных Работников:

4.2.1. Персональные данные Работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте. Хранение персональных данных Работников в период работы у Работодателя осуществляется работником, отвечающим за делопроизводство. Персональные данные хранятся в металлическом закрывающемся негорючем шкафу.

4.2.2. Вынос персональных данных Работников из помещения Работодателя разрешается только с письменного разрешения Работодателя.

4.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе 1С. Доступ к программе имеет главный бухгалтер. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.2.5. При приеме на работу Работодатель получает от работника письменное согласие на обработку его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Работники бухгалтерии могут вести обработку и использование персональных данных Работников компании на бумажных и магнитных носителях, в электронной форме (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала Работодателя и, подготовки статистической отчетности, представления Работодателю оперативной информации и для других целей, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным Работников имеют:

– Директор;

- Работники бухгалтерии;
 - Специалист, ответственный за ведение делопроизводства.
- 5.2. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения Работодателя.
- 5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Закрепление прав Работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.2. В целях защиты персональных данных Работника, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством Российской Федерации;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - предъявить требование об исключении или исправлении неверных или неполных своих персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения персональные данные оценочного характера;
- 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;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
 - обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работник обязан:

- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- в течение трех рабочих дней сообщить Работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники ставят Работодателя в известность, написав заявление (Приложение 1) об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, и других персональных данных, что получает отражение в кадровой документации. При необходимости (в случае получения дополнительного образования, повышения квалификации, изменения разряда и т.д.) изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Работодателем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 8.2. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 8.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Работодателя и, если иное не определено законом.

