

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированной направленности №5»
города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1 Положение о Персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

1.2 Положение о Персональных данных работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

1.3 Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4 Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника. Личное дело состоит из следующих разделов:

- Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования (медицинская книжка, хранящаяся в медкабинете) на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - заявление работника о приеме на работу;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - копии наградных листов;
 - аттестационные листы;
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - заявление работника об увольнении;
 - копия приказа об увольнении;
 - другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- Дополнительные материалы, к которым относятся:
 - фотография на титульный лист личного дела;
 - заявления на отпуск декретный, ученический, б/с, ежегодный;
 - другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также описание всех документов, находящихся в деле.

1.5 Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Получение персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются 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 быть получено письменное согласие.

2.3. Работодатель должен 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.

2.4. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление работника о приеме на работу
- результат медицинского обследования (медицинская книжка) на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области;
- внутренняя опись.

3.3. Все документы собираются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество.

3.4. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата, установленного в организации (например, размер 4 x 4,5).

3.5. Ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов.

3.6. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.7. Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудниками отдела кадров после сверки их с подлинниками документов.

3.8. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе 1 настоящего Положения.

3.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.10. Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. 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.

4.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. В кадровом отделе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.4 Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.5. Не допускается:

- 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 законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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.

5.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.9. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

5.10. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.