

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Протокол № 3 от 02.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
_____ Ж.Н.Бакаева
Приказ № 7-К от 10.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
ГБДОУ детский сад №15
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных работников ГБДОУ детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами РФ, Уставом ГБДОУ детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения, адрес
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование, профессия, доходы, другая информация

Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ГБДОУ.

Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: генеральный директор и его заместители, руководители структурных подразделений и их заместители; работники отдела кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с ДОУ в лице его руководителя.

Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в ДОУ и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОУ).

2. Состав персональных данных

К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- направление службы занятости;
 - 2) характеристики;
 - 3) рекомендательные письма;
 - 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
 - 5) наградные документы;
 - 6) листки нетрудоспособности;
 - 7) медицинские справки;
 - 8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Организации, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);
 - 9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
 - 10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

3. Обязанности должностных лиц

При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3) 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 быть получено письменное согласие. 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;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Права работников

Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий 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 их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующему ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДООУ при обработке и защите их персональных данных.

5. Порядок сбора и передачи персональных данных

Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции заведующего ДОУ или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию делопроизводства в ДОУ).

Трудовые книжки работников могут предоставляться должностными лицами ДОУ лишь сотрудникам бухгалтерии ДОУ (при необходимости проверки данных о стаже, в т.ч. страховом, работников; для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий, в т.ч. по государственному социальному страхованию).

7. Ответственность за нарушение положения

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.