

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация «Школа
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления

от «01» сентября 20__ года

Протокол № 11



Председатель правления

Л.М. Король

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О защите персональных данных работников» (далее – Положение), разработано на основании ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обращения с персональными данными работников Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение прав и правовых интересов Школы и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1.4.1. В случае их обезличивания;

1.4.2. По истечении 75 лет срока их хранения;

1.4.3. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Работники Школы должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);

2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

2.1.7. справку, выданную органами МВД России, об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

2.1.8. справку из наркологического диспансера;

2.1.9. дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.2.1. общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- 2.2.2. сведения о воинском учете;
- 2.2.3. данные о приеме на работу;
- 2.2.4. сведения об аттестации;
- 2.2.5. сведения о повышении квалификации;
- 2.2.6. сведения о профессиональной переподготовке;
- 2.2.7. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 2.2.8. сведения об отпусках;
- 2.2.9. сведения о социальных гарантиях;
- 2.2.10. сведения о месте жительства и номера контактных телефонов.

2.3. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 2.3.1. документы, содержащие персональные данные работников:
 - 2.3.1.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - 2.3.1.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - 2.3.1.3. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - 2.3.1.4. личные дела и трудовые книжки;
 - 2.3.1.5. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - 2.3.1.6. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - 2.3.1.7. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений;
 - 2.3.1.8. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 2.3.2. документация по организации работы структурных подразделений:
 - 2.3.2.1. положения о структурных подразделениях;
 - 2.3.2.2. должностные инструкции работников;
 - 2.3.2.3. приказы, распоряжения директора Школы по вопросам кадровой работы;
 - 2.3.2.4. документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у

третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и 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.

3.3. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с его согласия либо без его согласия в следующих случаях:

3.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.3.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.3.3. по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.5.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

3.5.2. обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

3.5.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.5.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работник Школы представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его законные полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.3. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5. во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. ПЕРЕДАЧА 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 (Приложение № 2), 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;

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы 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, 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;

4.1.7. передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерии Школы.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

4.4.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.4.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.4.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

4.4.4. установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1.1. директор Школы, заместители директора;

5.1.2. начальник отдела кадров;

5.1.3. главный бухгалтер и его заместитель (в пределах своей компетенции).

5.2. Работник Школы имеет право:

5.2.1. получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

5.2.2. требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

5.2.3. Получать от работодателя:

5.2.3.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.2.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.2.3.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.2.4. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.2.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В рамках реализации настоящего Положения директор Школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на которое возложены все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организация работы с ними.

6.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юрисконсультom Школы с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

6.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Школы и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом с уведомлением.

6.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

6.5 Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники Школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.