

Принято:

Решением собрания коллектива

10 февраля 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

О.И. Гамрекелова

Согласовано:

Председатель Профкома

Шукина Т.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Положение

О защите персональных данных работников

1. Общие положения

1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Семейного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации»

3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного срока хранения, если иное не определено законом.

4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. В состав персональных данных работника входят:

1) паспортные и биографические данные;

2) образование;

3) сведения о трудовом и общем стаже;

4) сведения о составе семьи;

5) паспортные данные;

6) сведения о воинском учете;

7) сведения о заработной плате сотрудника;

8) сведения о социальных льготах;

9) специальность,

10) занимаемая должность;

11) наличие судимостей;

12) адрес места жительства;

13) домашний телефон;

14) место работы или учебы членов семьи и родственников;

15) характер взаимоотношений в семье;

16) содержание трудового договора;

17) состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

18) содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

19) подлинники и копии приказов по личному составу;

20) личные дела и трудовые книжки сотрудников;

21) основания к приказам по личному составу;

22) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

23) копии отчетов, направляемые в органы статистики.

24. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

1.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1.2.1. Обработка 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.

1.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

1.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

1.2.4. Персональные данные 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

1.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

1.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

1.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

1.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

ограничить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения служебных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

предоставлять персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

1.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

1.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

1.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

1.7. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

1.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

1.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

руководитель организации;

руководители структурных подразделений (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз) в направлении деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

сам работник, носитель данных.

другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом издающего ДОУ.

2. Внешний доступ.

2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

спецслужбы;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления;

Расследово-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

4.4. Другие организации.

Информация о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

После развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или систематическое, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных действий внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные условия, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие неблагоприятные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамичный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является сам персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо совершить ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- информирование работников требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работни-

и в обязательном порядке работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утечки информации при работе с конфиденциальными документами;

Сотрудники могут получать доступ к личным делам сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут находиться на рабочих местах только, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего ДОУ, руководителю структурного подразделения (например, старшему воспитателю при подготовке материалов для аттестации работников).

Личные персональные данные сотрудника на электронных носителях.

Личные персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, известным только руководителю ДОУ и ответственное лицо за защиту информации.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные и труднопредостигимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их копирование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация реквизитов документа и др.

Лицо, выполняющим функцию посетителя, понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Такие лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать меры:

режим приема, учета и контроля деятельности посетителей;

режим выдачи удостоверений;

средства охраны, сигнализации;

охрана территории, зданий, помещений, транспортных средств;

информация и защита информации при интервьюировании и собеседованиях.

Лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны нести обязательство о неразглашении персональных данных работников.

По возможности персональные данные обезличиваются.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

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 документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право: вносить исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

получать бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение любой записи, содержащей персональные данные;

персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

назначать своих представителей для защиты своих персональных данных;

защиту и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник обязан:

сообщать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

временно сообщать работодателю об изменении

7.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.6. 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.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.2. Юридические и физические 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. 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 предусмотренные ТК дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

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

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.