



Приложение №2: Положение о порядке обработки персональных данных работников.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования. (ст. 86 ТК)

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 обеспеченности сохранности имущества.

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

1.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные 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.

1.2.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

1.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки данных работников, и также об их правах и обязанностях в этой области.

1.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно разрабатывать меры защиты персональных данных работников.

II ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник обязан при приеме на работу предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением впервые поступающих на работу;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии определенных знаний и/или специальной подготовки

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Другие документы, предъявляемые работником:

- о составе семьи работника, в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен проходить предварительный или периодические медицинские осмотры;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные законодательством (об ученой степени, ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, о донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);
- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций в необходимых случаях.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.1, предъявляются работодателю, сведения из них заносятся в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2), для муниципальных служащих (Т-2 ГС/МС) и возвращаются Работнику, за исключением трудовой книжки. Трудовая книжка хранится работодателем в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225.

Документы, указанные в пункте 2.2, предъявляются работодателю, в необходимых случаях их заверенные копии хранятся у работодателя в качестве приложений к приказу, а подлинники возвращаются работнику.

2.4. Личные дела формируются на педагогических работников.

В состав личного дела включаются следующие документы: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, направление или представление; анкета, листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров; трудовой договор, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Личное дело работника хранится 75 лет, руководителей образовательных учреждений – постоянно. Личные дела работающих хранятся отдельно от личных дел уволенных работников

III ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные 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; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- 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 конкретных функций;

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

- передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 89 ТК РФ)

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя. Работники имеют право на:

- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащие 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 данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием своего несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ст. 90 ТК РФ)

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.

Мнение представительного органа работников учтено
Протокол заседания представительного органа работников
от « 11 » января 2016 г. № 1