

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

*А.П. Кайля*  
«24» *апреля* 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке защиты персональных данных работника

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

**Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

#### 1. Обработка персональных данных работника.

Работодатель (МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа в лице директора Кайля Александра Петровича) и его представители в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдать общие требования, установленные ст.86 ТК РФ:

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 качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него. 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 персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматической 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 федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, 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 совместно вырабатывают меры защиты персональных данных работников.

Собранные персональные данные на конкретного работника могут быть подвергнуты необходимой обработке: например, формированию общего списка работников в целом по организации, по структурным подразделениям, по возрасту по полу, по профессии, образованию, стажу работы в организации т.п. Возможна подготовка работодателем списков работников, подлежащих медицинским осмотрам, призыву в Вооруженные Силы РФ, а также составление списков работников-пенсионеров и работников предпенсионного возраста.

Все персональные данные работник лично представляет работодателю. В некоторых случаях работодатель может получить персональные данные о работнике от третьей стороны, но только с предварительного письменного согласия самого работника.

Работодатель может сделать запрос на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запрос в учебное заведение о подлинности документа об образовании, запрос в медицинское учреждение о достоверности медицинского документа (например, справки из наркологического диспансера) и т. д.

В случае возражения работника против получения дополнительных сведений о нем от третьих лиц, работодатель вправе предупредить его о последствиях (например, может последовать отказ в приеме на работу).

## **2. Документы, содержащие информацию, необходимую работнику и работодателю.**

К таким документам относятся документы:

- предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ и соответствующие положения федеральных законов): паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании;

- о составе семьи работника, предоставляемые 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 и периодические медицинские осмотры;

- подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени, 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.

Наряду с этим к документам, содержащим персональные данные работника, относятся трудовой договор, приказ (распоряжение) о приеме на работу, приказы (распоряжения) об изменении условий трудового договора, о его прекращении, а также приказы (распоряжения) о поощрениях и взысканиях.

В период трудовых отношений работника и работодателя среди документов, включающие персональные данные работника, должна находиться его трудовая книжка.

## **3. Порядок хранения и использования персональных данных работника.**

Порядок хранения и использования персональных данных работников школы установлен работодателем с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87) и Правил, устанавливающих порядок ведения, хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.03г. № 225 «О трудовых книжках».

Конкретные обязанности по заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранению личных дел работников, иных документов, отражающих персональные данные работников, в школе возложены на специалиста по

кадрам и специалиста по кадрам МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

Работодатель также обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплате, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и др. Обязанности по хранению указанной документации возложены на работников бухгалтерии МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования», которое должно осуществляться в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

Необходимость хранения персональных данных вызывают обстоятельства, связанные с несчастным случаем на производстве. Второй экземпляр акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами его расследования в течение 45 лет хранится по месту работы пострадавшего. Акты произвольной формы в отношении несчастных случаев, не связанных с производством, хранятся работодателем также в течение 45 лет (ст. 230 ТК РФ).

При реорганизации или ликвидации юридического лица работодатель должен обеспечить своевременную передачу документов по личному составу на государственное хранение.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Работники школы по роду своей работы, связанные с информацией о персональных данных работников, должны не разглашать эту информацию.

#### **4. Обязанности работодателя при передаче персональных данных**

При передаче персональных данных работника работодатель руководствуется ст.80 ТК РФ.

Имеющая персональная информация о работнике может быть предоставлена руководителям служб и подразделений, другим уполномоченным работодателем лицам школы только в пределах компетенции этих лиц.

В качестве основного правила устанавливается, что передача персональных данных работника другим организациям возможна только с письменного согласия работника. Исключения составляют два случая:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- когда это установлено федеральными законами.

Что касается оценки ситуации как угрожающей жизни или здоровью работника, то это вопрос относится к компетенции работодателя.

#### **5. Защита персональных данных в соответствии с законом**

На сохранение конфиденциальности, тайны сведений о работнике, помимо ТК РФ, направлен ряд других законов.

Так в соответствии с Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.93 № 5487-1 информация, содержащаяся в медицинских документах гражданина, составляет врачебную тайну и может предоставляться без его согласия только по мотивам, предусмотренным Основами.

С согласия гражданина допускается передача указанных сведений врачебной тайны другим гражданам, в т.ч. должностным лицам, в интересах обследования.

Работодатель, кроме того, не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением случаев, когда существует необходимость получения таких сведений, связанных с выполнением работником трудовых функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии со ст.89 ТК РФ работники имеют право:

- на полную информацию об их 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 федеральным законом;

определение 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. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить работодателю в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. 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 все произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **6. Права работника на доступ к документированной информации о них.**

Статья 89 ТК РФ предусматривает, что в целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на полную информацию об этих данных и их обработке, на свободный бесплатный доступ к этим данным и др.

Застрахованный работник имеет право бесплатно получать один раз в год в органах Пенсионного фонда (ПФ) по месту жительства или работы сведения, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете; у работодателя он может получить копию сведений о себе, представленных им в ПФ РФ для индивидуального (персонифицированного) учета.

В день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера работодатель обязан передать застрахованному лицу сведения, предоставляемые им в орган ПФ РФ.

Застрахованным работникам, подавшим заявления о выходе на пенсию, работодатель обязан предоставить такие сведения в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Право на получение копий документов, связанных с работой, зафиксировано в ст.62 ТК РФ. В частности, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позже 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и должны предоставляться работнику безвозмездно.

С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения), в трудовую книжку (вкладыш) – о приеме на работу, о переводах на другую постоянную работу, об увольнении – работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке, где должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

В случае выявления неправильной или неточной записи сведений согласно п.27 постановления Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках» такая запись исправляется тем работодателем, которым она внесена, или работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель по новому месту работы должен оказать работнику в этом необходимую помощь.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.**

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

Разработал: специалист по кадрам



Т.Ф.Антонова