

СОГЛАСОВАНО

НМС лица № 7

Протокол № 1

от «30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными и фотографическими данными работников МАОУ лицея № 7 г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных и фотографических данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 7 города Томска (далее – работников), а также ведения их личных дел (в случае, когда они ведутся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом

№ 152 от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работодатель – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 7 города Томска (далее – лицей), вступивший в трудовые отношения с работником.

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные и фотографические данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся

конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных и фотографических данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных и фотографических данных работника.

Распространение персональных и фотографических данных работника — действия, направленные на передачу персональных и фотографических данных определенному кругу лиц (передача персональных и фотографических данных) или на ознакомление с персональными и фотографическими данными неограниченного круга лиц.

Использование персональных и фотографических данных работника — действия (операции) с персональными и фотографическими данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных и фотографических данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных и фотографических данных работника - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным и фотографическим данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Защита персональных и фотографических данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных и фотографических данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных и фотографических данных работника

2.1. Персональные и фотографические данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных и фотографических данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных и фотографических 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 работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных и фотографических данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные и фотографические данные работника следует получать лично у работника. Если персональные и фотографические 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 и фотографических данных, характере подлежащих получению персональных и фотографических данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о

подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных и фотографических данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные и фотографические данные о себе в документированной форме. А именно:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления

при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные и фотографические данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.7. Если персональные и фотографические данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти

рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных и фотографических данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные и фотографические данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными и фотографическими данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных и фотографических данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных и фотографических данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

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

Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных и фотографических данных работников.

3. Хранение персональных и фотографических данных работника

3.1. Сведения о работниках лица хранятся на бумажных носителях в помещении приемной директора. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются под ключ. Ключ от шкафов

и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках лицея, находится у директора, а при его отсутствии — исполняющего обязанности директора. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные и фотографические данные работников, возлагаются на директора.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках лицея могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным и фотографическим данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в лицее следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- делопроизводитель;
- заведующие кафедрами - в отношении персональных и фотографических данных работников, числящихся на соответствующих кафедрах.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные и фотографические данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных и фотографических данных работника

4.1. При передаче персональных и фотографических данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные и фотографические 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического контроля).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных и фотографических данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных и фотографических данных.

4.1.2. Не сообщать персональные и фотографические данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные и фотографические 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных и фотографических данных

работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным и фотографическим данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные и фотографические данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными и фотографическими данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных и фотографических данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных и фотографических данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные и фотографические данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные и фотографические данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6. Права работников в целях защиты персональных и фотографических данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных и фотографических данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных и фотографических данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные и фотографические данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным и фотографическим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные и фотографические данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных и фотографических данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных и фотографических данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные и фотографические данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные и фотографические данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные и фотографические данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных и фотографических данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных и фотографических данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные и фотографические данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.