

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АНО «МАОМЕД»
В.А. Макарчук
« 21 » 01 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (слушателей)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в Автономной некоммерческой организации социального просвещения «МАОМЕД» (АНО «МАОМЕД»). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой или гражданско-правовой договоры с АНО «МАОМЕД». Обучающимися являются лица, зачисленные приказом директора АНО «МАОМЕД» на обучение по образовательным программам.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; защита персональных данных работников и обучающихся в АНО «МАОМЕД» от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника и обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем АНО «МАОМЕД». Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем АНО «МАОМЕД».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.1.1. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.1.2. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных работников снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.2. Персональные данные обучающегося — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность,

необходимые администрации АНО «МАОМЕД» в связи с отношениями обучения обучающегося и касающиеся обучающегося.

2.2.1. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о месте работы;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- содержание договора об обучении;
- информация, содержащаяся в учебном журнале, экзаменационной ведомости;
- информация, содержащаяся в локальных актах АНО «МАОМЕД»;
- информация о состоянии здоровья;
- фотографии;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЯ)

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (руководитель) и его представители при обработке персональных данных работников и обучающихся обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; в связи с отношениями обучения обучающегося и касающиеся обучающегося; обеспечением личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечением сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся работодатель (руководитель) должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника и обучающегося следует получать у них самих. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель (руководитель) должен сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель (руководитель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося 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.

3.1.5. Работодатель (руководитель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем (руководителем) за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник и обучающийся обязаны:

4.1. Передавать работодателю (руководителю) и его представителям комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, локальными актами АНО «МАОМЕД».

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник и обучающийся имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя (руководителя) исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме работодателю (руководителю) о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

5.4. Отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления в АНО «МАОМЕД».

5.5. Требовать извещения работодателем (руководителем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя (руководителя) при обработке и защите их персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника и обучающегося - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося.

6.2. Работодатель (руководитель) должен сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

6.3. Работник и обучающийся представляют работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель (руководитель) проверяет достоверность сведений, сверяя данные,

представленные работником и обучающимся, с имеющимися у работника и обучающегося документами. Представление работником и обучающимся подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу и обучение является основанием для расторжения трудового договора и договора об обучении.

6.4. Личные дела работника и обучающегося оформляются после издания приказа о приеме на работу и обучение.

6.5. Личное дело работника ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Личное дело обучающегося ведется на протяжении обучения по образовательной программе.

Изменения, вносимые в личные дела, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.7. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальных местах хранения, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

6.8. Персональные данные работника и обучающегося могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

6.9. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

6.10. После окончания обучения (отчисления) обучающегося документы, сформированные в дела, хранятся в течение установленных сроков, по истечении которых подлежат уничтожению.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель (руководитель) должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося, 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 и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и обучающихся, 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 Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника и обучающегося имеют:

- руководитель;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем организации;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- учебно-вспомогательный персонал;
- сам работник и обучающийся, носители данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации и обучающихся, по телефону, факсу, электронной почте без письменного их согласия запрещается.