

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ Бобрикская СОШ.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель ПО МБОУ Бобрикская СОШ
_____ А.А.Худякова

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ Бобрикская СОШ:
_____ Н.Ф.Стрижакова

Приказ № 39 от 24.11.2022 г.

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения.

Положение о защите персональных данных работников МБОУ Бобрикская СОШ разработано в соответствии со ст. ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Получение и обработка персональных данных работника.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом директора школы в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):

I. Общие сведения

дата;
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
знание иностранного языка;
образование;
профессия;
стаж работы;
семейное положение (состояние в браке);
паспорт;
адрес места жительства, телефон.

II. Сведения о воинском учете

категория запаса;
воинское звание;
состав (профиль);
полное кодовое обозначение ВУС;
категория годности к воинской службе;
наименование военного комиссариата по месту жительства;
состоит ли на воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу

дата;
структурное подразделение;
профессия, разряд, класс (категория), квалификация;
основание;
подпись владельца.

IV. Аттестация

дата аттестации;
решение комиссии;

документ;
основание.

V. Повышение квалификации

дата;
вид повышения квалификации;
наименование образовательного учреждения;
документ, удостоверение, свидетельство;
основание.

VI. Профессиональная переподготовка

дата;
специальность;
документ;
основание.

VII. Поощрения и награды

наименование награды;
документ.

VIII. Отпуск

вид отпуска;
периоды
работы;
количество дней отпуска;
дата;
основание.

IX. Социальные льготы, на которые работники имеют право в соответствии с законодательством:

наименование льготы;
документ;
основание.

X. Медицинская книжка работника.

XI. Дополнительные сведения.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Директор школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Хранение и использование персональных данных работника

Личная карточка формы № Т2 хранится у директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (завуч).

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора. Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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 также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника руководителем через секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по школе или в контрольной карточке работника.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении

информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом, Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.