

УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономной некоммерческой
организации дополнительного
профессионального образования
Городской учебный центр
«Золотой Фазан»



Е.А. Озерова
2017 г.

Положение о работе с персональными данными работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Городской учебный центр «Золотой фазан» (АНО ДПО ГУЦ «Золотой фазан») (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве Российской Федерации.

2.2. При поступлении на работу работник сообщает работодателю следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;
- местожительство;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образование, специальность;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- номера телефонов;
- фотографии;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий семи дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. В личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2) хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ответственный за ведение личных карточек работников – директор Учреждения.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках. Личные карточки работников находятся в кабинете директора Организации в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Трудовые книжки работников и вкладыши в них хранятся в сейфе в кабинете директора Организации.

3.3. Другие кадровые документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, находятся в кабинете директора Организации в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все кадровые документы сдаются директору Организации.

3.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются

директором Организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.5. Изменение паролей директором Организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют директор Организации, заместитель директора, главный бухгалтер. Бухгалтер-кассир, кассир – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения или его заместителя.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации, его заместителя.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты.

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

4.4. С письменного разрешения работников (Приложение №1 к Положению) их персональные данные размещаются на официальном сайте Организации.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. Работодатель предупреждает 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 трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение 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 в личной карточке работника.

5.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.7. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. ГАРАНТИИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В отношении информации, относящейся к персональным данным работника, в обязательном порядке соблюдается режим секретности (конфиденциальности). Информация, относящаяся к персональным данным работника, охраняется законом.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, 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;
- доступ к медицинской документации (при ее наличии у работодателя), отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он

имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого 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 или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

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

6.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.