

Утверждаю

Директор

ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь»



В.Н. Викторов

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников в ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 22 февраля 2012 года.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

- 2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
 - пол;
 - дату рождения;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - местожительство и домашний телефон;
 - образование, специальность;
 - предыдущее место работы;
 - иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография сотрудника.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на Клименко Елену Валерьевну, ответственный за ведение личных дел возложен на специалиста по кадрам Клименко Елену Валерьевну.

3. Хранение персональных данных сотрудников

- 3.1 Личные карточки хранятся в бумажном виде и находятся в отделе кадров специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников разрешается руководителю организации, специалисту по кадрам, главному бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.3.Изменение паролей происходит один раз в три года.

3.4.Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации , его заместителя и главного бухгалтера

4. Использование персональных данных сотрудников

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных сотрудников

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, 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 конфиденциальности персональных данных сотрудников

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

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

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Специалист по кадрам



Е.В. Клименко



~~Государственное бюджетное образовательное учреждение~~
~~дополнительного образования детей~~
~~Детский оздоровительно-образовательный центр~~
~~«Россошь»~~

ГБУ ДО ДООЦ «Россошь» им. Ю. А. Шандрица

188475, Ленинградская область, Кингисеппский район, Куземкинское сельское поселение, д. Ванакюля

ИНН/КПП 4707022214/470701001 ОГРН 1054700331465, Тел./факс (81375) 67-221, 67249

Директор ГБОУ ДОД ДООЦ «Россошь»


В.Н.Викторов

«31» декабря 2013 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от «31» декабря 2013 г.

№ 150

**Изменения, которые вносятся в Положение о работе с персональными данными
сотрудников ГБОУ ДОД ДООЦ «Россошь»**

1. Пункт 2.2 Положения о работе с персональными данными сотрудников ГБОУ ДОД ДООЦ «Россошь» (далее - Положение) читать в следующей редакции: «При поступлении на работу сотрудник пишет Заявление на обработку персональных данных (Приложение №1) и предоставляет следующие персональные данные:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает 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 и специальной подготовки
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинское заключение, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и др.)».
2. Пункт 2.7 Положения читать в следующей редакции: «Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 2 к настоящему Положению».
3. Пункт 3.1 Положения читать в следующей редакции: «Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа».

Директору

(наименование должности руководителя)

ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь»

(наименование организации)

В.Н. Викторову

(Фамилия И.О. руководителя)

от

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной полной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и пр.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Согласие действительно в течение всего срока моей работы в ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь». А так же выражаю согласие на хранение моих персональных данных в соответствии с требованиями части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Директору

(наименование должности руководителя)

ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь»

(наименование организации)

В.Н. Викторову

(Фамилия И.О. руководителя)

от

(Фамилия И.О. работника)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными сотрудников ГБОУ ДОД ДООЦ «Россонь» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные сотрудников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____/_____/

«__» _____ 20__ г