

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр «Гелиос»

УТВЕРЖДАЮ
Директор частного
образовательного
учреждения
дополнительного
профессионального
образования учебный
центр «Гелиос»


С. И. Ткачев
(приказ от 08.09.2014 № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования учебный центр «Гелиос»

2014 год

Положение о работе с персональными данными работников частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования учебный центр «Гелиос»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования учебный центр «Гелиос» (ЧОУ ДПО учебный центр «Гелиос» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными 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 ДПО учебный центр «Гелиос» (далее – Учреждение), предоставленных работником работодателю.

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 Учреждения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

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

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

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

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

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют директор Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения.

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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись в листе ознакомления (Приложение № 2 к Положению).

7.2. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных работников
ЧОУ ДПО учебный центр «Гелиос»

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в ЧОУ ДПО учебный центр «Гелиос» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях осуществления трудовой деятельности в ЧОУ ДПО учебный центр «Гелиос» на основании трудового договора, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что ЧОУ ДПО учебный центр «Гелиос» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных
работников ЧОУ ДПО
учебный центр «Гелиос»

Лист ознакомления с
Положением об обработке и защите персональных данных
работников частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования учебный центр «Гелиос»

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись