

Принято
Общим собранием
протокол № 1
от 28 08 2016 г.



ТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №37»
Л.В. Спиридонова
20 16 г.

Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников, МАОУ «Гимназия №37» Авиастроительного района г. Казани разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- ИНН;
- СНИЛС;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

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

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

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

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника.

В перечень документов личного дела работников при приеме на работу могут входить:

- копия паспорта
- копия свидетельства о присвоении ИНН
- копия СНИЛС
- копия военного билета (у военнообязанных)
- копия документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании, если представление этих документов требует трудовая функция работника)
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра
- Трудовой договор
- документы о прохождении обучения, испытательном сроке
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей
- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника
- иные документы персонального учета, относящихся к персональным данным работника.

Ответственность за ведение личных дел возложена на секретаря учебного заведения, контроль за своевременностью и качеством ведения личных дел – на директора школы.

3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые. Личные дела находятся в сейфе или в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела сдаются в сейф.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером - системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в год.

Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, главный бухгалтер, а также системный администратор, руководители школьных методических объединений, специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения секретаря-делопроизводителя.

4. Использование персональных данных работников

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 предоставления 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 двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

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

Массовыми потребителями персональных данных вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

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

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 федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных 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.

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 подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

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

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и

хранении.

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

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.
2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются директором школы.