



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными сотрудников ООО «Учебный центр «Паритет» (далее Организация) и их защиту.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудником

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать 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;
- дата рождения;
- семейное положение;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку, выданную органами МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- паспортные данные;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография сотрудника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления 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, о имеющихся у сотрудника документах.

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

2.6. По мере необходимости работодатель истребует от 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 заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки помещаются в этот шкаф.

3.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным за ведение личных дел и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.3. Изменение паролей ответственным за ведение личных дел происходит не реже одного раза в год.

3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют директор Организации, заместитель директора по учебно-методической работе. Специалист, сопровождающий ведение бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Организации.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

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 заработной платы. 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 и 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 письменное разъяснение.

5. Использование 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, направившим запрос, дата передачи персональных данных, или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантия 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.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся(ая), _____

(ФИО)

паспорт: серия _____, номер _____ выдан _____

_____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие ООО «Учебный центр «Паритет» (далее – ООО «УЦ «Паритет»), расположенному по адресу: 450001, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Электрификации, 54/10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя, отчество; год, месяц, число и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения от трудовом стаже; должность; сведения о месте работы; сведения об ИНН, страховым свидетельствам государственного пенсионного и медицинского страхования; адрес места жительства (по регистрации, фактический); домашний телефон; служебный телефон; мобильный телефон; фотографии для личной папки; сведения о форме обучения, программе; иные сведения, относящиеся к персональным данным.

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.

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.