

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание
трудового коллектива
МБДОУ – д/с № 29
Протокол № 1
от «15» 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 29 (далее по тексту Учреждение) 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 работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

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.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местоожительство и номер телефона;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография работника.

2.3. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 или специальной подготовки;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

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

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

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

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

2.5. При поступлении на работу в Учреждение согласие работника на обработку персональных данных работодателем оформляется отдельным документом (Приложение № 1).

2.6. Разъяснения юридических последствий отказа работника предоставить персональные данные работодателю оформляются отдельным документом (Приложение №2).

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возлагается на делопроизводителя, на время его отсутствия на заведующего Учреждением.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете у делопроизводителя в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лиц, не уполномоченным законом.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- делопроизводитель;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников Учреждения);
- заведующий хозяйством (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала Учреждения).

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, выше перечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Использование персональных данных работников

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

4.2. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4.3. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного и других видов отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных

работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данные, допускающие 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

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 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 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.

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

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

я,

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, организация выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению-детский сад №29 (далее МБДОУ - д/с № 29), находящемуся по адресу г. Яровое, квартал «Б», дом 35 (далее - «Оператор»), с целью осуществления трудовых отношений с Оператором, взаимодействий с ИФНС, Управлением ПФР, с органами федерального казначейства, Сбербанком РФ, органами статистики, военным комиссариатом, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, страховыми компаниями, для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде РФ (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика, паспортные данные, сведения о воинском учете, семейное положение и состав семьи, сведения о доходах, сведения об образовании и трудовом стаже, о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, содержание трудового договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными между Операторами и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а так же для осуществления мер социальной защиты.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах данных соответствует сроку хранения приказов по личному составу учреждения (организации) и составляет 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее соглашение действует в течение всего срока моих трудовых отношений с МБДОУ - д/с № 29. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

«_____» _____ 20 ____ г.

/ _____
Ф.И.О. подпись

