



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт» 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. Настоящее Положение вступает в силу с 11 июля 2014 года.

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 указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- 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 разумный срок, не превышающий 14 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.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Вся информация, которая относится к персональным данным работника хранится в его личном деле. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение и комплектование личных дел – начальник отдела кадров организации.

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 отделе кадров 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 электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей руководителем организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

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. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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 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.

5.5. 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.

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.

Негосударственное частное учреждение –
образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт» (Миссионерский институт)

_____ (Ф.И. О. указать полностью)

_____ (адрес регистрации указывается с индексом)

_____ паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, (Ф.И.О. полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю согласие Негосударственному частному учреждению – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт», расположенному по адресу: 620026, г.Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д. 12, в целях исполнения Миссионерским институтом своих обязательств как работодателя:

1) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных Миссионерскому институту, в т.ч.:

- фамилии, имени, отчестве;
- поле;
- дате и месте рождения; а также
- сведений об образовании, профессиональной подготовке;
- фактах биографии (наличии судимостей, службы в рядах вооруженных сил РФ и др.);
- о предыдущей трудовой деятельности;
- о семейном положении, наличии детей, родственных связей;
- о паспортных данных;
- о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- о воинском учете;
- о социальных гарантиях и льготах;
- о контактной информации (адресе места жительства, домашнем телефоне и др.);
- о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- прочих сведений, необходимых Миссионерскому институту для исполнения обязанностей работодателя. Разрешаю также использование моих фотографий.

2) на включение в общедоступные источники персональных данных (телефонные справочники, сайт Миссионерского института и т.п.) следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества; пола; должности и структурном подразделении; дате и месте рождения; ученой степени и ученом звании; стаже работы; контактной информации (рабочем телефоне, e-mail) и других сведений, необходимых Миссионерскому институту для выполнения требований российского законодательства или для информационного обеспечения деятельности Миссионерского института.

Настоящие согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)