

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лилиани»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор по персоналу
АНОО «Лилиани»

Носова О.П.

(ФИО)

"01" сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения, передачи и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о Работнике, предоставленных Работником Работодателю.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

2.2. Работодатель вправе получать персональные данные Работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия Работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.3. При поступлении на работу Работник дает согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документы, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о воинской обязанности;



2.4. Перед поступлением на работу Работник заполняет анкету резюме, в которой указывает некоторые из вышеперечисленных персональных данных.

2.5. Анкета резюме - документ, содержащий информацию о соискателе, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для приема на работу.

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

2.7. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

2.8. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 2-х недель (14 дней).

2.9. 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. Анкета резюме Работника хранится в личном деле. В личном деле Работника также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным Работника. Ведение личных дел возложено на службу персонала, ответственный за ведение личных дел – специалист службы кадров.

3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфах, либо в металлических шкафах, в шкафах или на стеллажах, которые расположены в кабинете, доступ в который в отсутствие должностных лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных работников Компании, ограничен.

3.3. Находящиеся в работе персональные данные могут находиться на рабочих столах должностных лиц. По окончании рабочего дня все документы должны убираться в сейфы, шкафы, стеллажи.

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

3.5. Внутренний доступ к персональным данным Работника имеют:

- директор и при необходимости его заместители;
- сотрудники службы персонала;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) и непосредственные руководители;
- при переводе из одного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам Работник;

3.6. Доступ специалистов других отделов к персональным данным Работника осуществляется на основании письменного разрешения директора компании.

3.7. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны соблюдать все пункты настоящего положения.

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, очередность предоставления отпусков, установление размера заработной платы. 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, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. В случае если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает Работнику представить письменное разъяснение.

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 здоровья 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. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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.