

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 1

от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»



А.А. Летуновский

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
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.

2. Получение и обработка персональных данных работников

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. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие требования о себе:
 - пол;
 - дату рождения;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - местожительство и домашний или мобильный телефон;
 - образование, специальность;
 - предыдущее(ие) место(а) работы;
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.В анкету вклеивается фотография работника.
3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет дополнительные сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел – ведущий специалист по кадрам.

3. Хранение персональных данных работников

1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за комплектование личных дел – ведущий специалист по кадрам Колледжа.
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. Доступ к персональным данным работника имеют директор Колледжа, его заместители, главный бухгалтер, 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 или его заместителей.

4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

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

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.

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 двоякое 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

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

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.

3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении 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.

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. 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

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.