

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВПО НСО НГТИ
/ Афанасьев С.Н./
«10» мая 2010г

Положение о персональных данных работников

Положение о персональных данных работников и ведении их личных дел в ГАОУ ВПО НСО НГТИ (далее – Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работника и ведения его личного дела.

1. Общие положения.

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Конфиденциальность персональных данных работника – обязательное для соблюдения лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных работника, требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Персональные данные, включающие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников и позволяющие идентифицировать его личность, относятся к категории конфиденциальной информации и разглашению не подлежат.

1.4. Представитель нанимателя в лице ректора ГАОУ ВПО НСО НГТИ (далее – представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных работника, содержащихся в его личном деле, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств ГАОУ ВПО НСО НГТИ в порядке, установленном федеральными законами.

1.6. Список должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников ГАОУ ВПО НСО НГТИ, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников), утверждается приказом ГАОУ ВПО НСО НГТИ.

2. Получение персональных данных работника

2.1. При заключении трудового договора гражданин, принимаемый на работу в Организацию, представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.2. Персональные данные работник представляет самостоятельно.

2. Получение персональных данных работника

2. При заключении трудового договора гражданин, принимаемый на работу в Организацию, представляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.1. Персональные данные работник представляет самостоятельно.

2.2. Представитель нанимателя имеет право получать персональные данные работника у третьей стороны в следующих случаях:

- отсутствие возможности у работника предоставить необходимые персональные данные самостоятельно;
- возникновение у представителя нанимателя обоснованных сомнений в достоверности и полноте представленных работником сведений.

Для получения персональных данных работника у третьей стороны представитель нанимателя должен заранее:

- уведомить работника о целях, предполагаемых источниках, способах получения, а также о характере подлежащих получению персональных данных;
- получить письменное согласие работника по установленной форме.

2.3. Получение и обработка не установленных федеральными законами персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах запрещается.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.5. Представление работником представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора по инициативе представителя нанимателя.

2.6. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника.

2.7. Для получения копий документов, связанных с трудовой деятельностью в ГАОУ ВПО НСО НГТИ (приказ о приёме на работу, приказу переводах на другую должность, приказ об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в ГАОУ ВПО НСО НГТИ и др.), работник должен подать письменное заявление.

Представитель нанимателя обязан выдать работнику запрашиваемые копии документов (заверенные надлежащим образом) не позднее трёх дней со дня получения заявления.

2.8. Копии записей, содержащих персональные данные работника, представитель нанимателя производит за свой счёт, без взимания платы при их передаче работнику.

2.9. Доступ работника к своим персональным данным может быть ограничен федеральным законом.

1. Порядок хранения, использования, передачи персональных данных работника и ведения его личного дела

3.1. Хранение персональных данных работника и ведение его личного дела.

3.1.1. Информация, содержащая персональные данные работника, хранится в служебных помещениях структурных подразделений ГАОУ ВПО НСО НГТИ, имеющих право на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работника.

3.1.2. Персональные данные работника и иные сведения, связанные с поступлением на работу, её выполнением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Организации, в форме документов вносятся и хранятся в его личном деле.

3.1.3. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
- копия приказа ГАОУ ВПО НСО НГТИ о назначении на должность;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;
- копии приказов ГАОУ ВПО НСО НГТИ о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа ГАОУ ВПО НСО НГТИ об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

3.1.4. Приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах запрещается.

3.1.5. Документы, приобщённые к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.1.6. В обязанности кадровой службы ГАОУ ВПО НСО НГТИ входит:

- ведение личных дел работников;
- приобщение документов, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.

3.1.7. Ответственность за ведение, хранение личных дел работников несёт уполномоченный работник кадровой службы ГАОУ ВПО НСО НГТИ, назначенный приказом ГАОУ ВПО НСО НГТИ.

3.1.8. Работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

3.1.9. Внесение исправлений персональных данных производится на основании документов, представленных работником самостоятельно, и его личного заявления, либо полученных представителем нанимателя от третьих лиц в соответствии с установленным порядком.

3.1.10. Персональные данные могут быть исключены по заявлению работника при следующих условиях, если:

- персональные данные получены представителем нанимателя от третьих лиц без уведомления работника и получения от него согласия в письменной форме;
- персональные данные, полученные от третьих лиц, не соответствуют тем данным, на получение которых работник давал своё согласие;
- полученные персональные данные используются представителем нанимателя в целях, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации;
- сбор, использование, сообщение или передача персональных данных запрещены федеральными законами.

3.1.11. Личное дело работника и иные документы по учёту кадров, использования служебного времени и расчётов по оплате труда хранятся в архиве ГАОУ ВПО НСО НГТИ в течение 75 лет с момента увольнения работника, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе, установленном в служебном помещении кадровой службы ГАОУ ВПО НСО НГТИ.

3.1.13. Ответственность за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек несёт уполномоченный работник кадровой службы ГАОУ ВПО НСО НГТИ, назначенный приказом ГАОУ ВПО НСО НГТИ.

3.1.14. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников имеют право вести работу с персональными данными работника только на своём рабочем месте.

3.1.15. Оставлять персональные данные работника в открытом помещении на рабочем столе запрещается.

3.2. Использование персональных данных работника.

3.2.1. Персональные данные работника могут быть использованы представителем нанимателя в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов (федеральные законы «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» и др.) и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работника;
- контроль за количеством и качеством выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества.

3.3. Общий порядок передачи персональных данных работника.

3.3.1. Персональные данные работника третьей стороне передаются без его письменного согласия, за исключением следующих случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

3.3.2. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны принять все возможные меры по обеспечению конфиденциальности сведений и их целевого использования.

Лица, запрашивающие информацию, содержащую персональные данные работника, обязаны в запросе (заявлении) внести запись, подтверждающую обязательство об обеспечении соблюдения требования об использовании персональных данных работника только заявленной целью, либо подтвердить указанное обязательство в последующем ответе.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3.3. Лица, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, могут быть извещены обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях, на основании заявления работника.

3.3.4. Специально уполномоченным лицам иных органов доступ к персональным данным работников разрешается только при предъявлении соответствующего удостоверения. Специально уполномоченные

лица иных органов имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.3.5. Информация, содержащая персональные данные работника, передаётся представителям работников (профсоюзный орган) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.6. Запрещается передавать персональные данные работника третьей стороне с помощью средств телефонной, факсимильной и электронной связи.

2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

4.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несёт ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.