****

I. Общие сведения :

 дата;

 фамилия, имя, отчество;

 дата рождения;

 место рождения;

 гражданство;

 знание иностранного языка;

 образование;

 профессия;

 стаж работы;

 семейное положение (состояние в браке);

 паспорт;

 адрес места жительства, телефон.

II. Сведения о воинском учете

 категория запаса;

 воинское звание;

 состав (профиль);

 полное кодовое обозначение ВУС;

 категория годности к воинской службе;

 наименование военного комиссариата по месту жительства;

 состоит ли на воинском учете.

III. Прием на работу и переводы на другую работу

 дата;

 структурное подразделение;

 профессия, разряд, класс (категория), квалификация;

 основание;

 подпись владельца.

IV. Аттестация

 дата аттестации;

 решение комиссии;

 документ;

 основание.

V. Повышение квалификации

 дата;

 вид повышения квалификации;

 наименование образовательного учреждения;

 документ, удостоверение, свидетельство;

 основание.

VI. Профессиональная переподготовка

 дата;

 специальность;

 документ;

 основание.

VII. Поощрения и награды

 наименование награды;

 документ.

VIII. Отпуск

 вид отпуска;

 периоды работы;

 количество дней отпуска;

 дата;

 основание.

IX. Социальные льготы , на которые работник имеет право в соответствии с законодательством:

 наименование льготы;

 документ;

 основание.

Х. Медицинская книжка работника

XI. Дополнительные сведения.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения в носятся в карточку по Форме № Т2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Директор , ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

3. Хранение и использование персональных данных работника

Личная карточка формы № Т2 хранится у директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (завуч).

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора.

Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

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

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

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

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. 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.

4. Передача персональных данных работника

Передача персональных данных работника руководителем через секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по ОУ или в контрольной карточке работника.

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

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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 хранится у секретаря.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

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

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

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

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

 порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

 пропускной режим детского дома;

 порядок охраны территории, зданий, помещений;

 требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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