

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ ФСК

  
Г.В.Шумилина

« 16 » марта 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника(ов), а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. Настоящим Положением будут использоваться следующие термины и определения:  
**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.  
**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни). **Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача и любое другое использование персональных данных работника.  
**Защита персональных данных работника** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.  
**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

### 2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников.

- 2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены в статье 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.
- 2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МАУ ФСК и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:
  - 2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия

- 2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;
- 2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 2.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных в результате автоматизированной обработки.
- 2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме.  
А именно:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАУ ФСК;
  - иные документы и сведения о трудовой деятельности согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов: о возрасте детей; о беременности женщины; об инвалидности; о донорстве; о составе семьи; о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за больным членом семьи; прочее.

- 2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться: трудовой договор; приказ о приеме на работу; приказы о поощрениях и взысканиях; приказы об изменении условий трудового договора; карточки унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата; другие документы.
- 2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.  
В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.
- 2.8. Лица, получающие персональные данные работника, должны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.
- 2.12. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работника.**

- 3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в приемной МАУ ФСК. Для этого используется специально оборудованный металлический шкаф с замком.
- 3.2. Сведения о работниках распространяются в алфавитном порядке.
- 3.3. Ключ от шкафа, в котором хранятся сведения о работниках организации, находится у секретаря МАУ ФСК, а при его отсутствии – у назначенного временно исполняющим обязанности секретаря. Личные дела уволенных работников хранятся в металлическом шкафу с замком в приемной МАУ ФСК в алфавитном порядке.
- 3.4. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются секретаря МАУ ФСК и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и должностной инструкции.

### **4. Передача персональных данных работника.**

- 4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - 4.1.1. Не сообщать 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно

проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно – эпидемиологического надзора). Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- 4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам:
  - Директор МАУ ФСК;
  - Главный инженер МАУ ФСК;
  - Заведующий хозяйством МАУ ФСК;
  - Секретарь МАУ ФСК;
  - Инженер-программист МАУ ФСК;
  - Главный бухгалтер ДЮСШ;
  - Зам. главного бухгалтера ДЮСШ;
  - Ведущий бухгалтер ДЮСШ;
  - Ведущий экономист ДЮСШ;
  - кассир
  - и другие представители исполнительной и законодательной власти, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (о состоянии здоровья беременной женщины, для решения вопроса о переводе ее на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- 4.2. Данные требования установлены в статье 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. Обязанности работника и работодателя.**

- 5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
  - 5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
  - 5.1.2. В случае изменений сведений составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

- 5.2. Работодатель обязан:
  - 5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;
  - 5.2.2. Обеспечить хранение первичной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и д.р. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
  - 5.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справка о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).
- 5.3. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

- 6.1.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- 6.1.2. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- 6.1.3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;
- 6.1.4. Определение представителей для защиты своих персональных данных;
- 6.1.5. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- 6.1.6. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6.1.7. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 6.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.**

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных


