

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РО «ЦСР»
от «21» февраля 2024 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Центр социального развития»

I. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением о защите персональных данных работников (далее – Положение) определяется порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социального развития» (далее – Учреждение или Работодатель), а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 24);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № «О государственной тайне» (редакция от 18 июля 2009 г.);
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 (с изменениями и дополнениями).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия и другая информация.

Обработка персональных данных работника – действия с персональными данными, включая сбор (получение), комбинирование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника.

Распространение персональных данных работника – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

Использование персональных данных работника – действия с персональными данными, совершаемые работниками Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения уполномоченным лицом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Защита персональных данных – 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.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работников и третьих лиц.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными Федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника 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 Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронной.

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 (или сведения о трудовой деятельности работника), за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы необходимые для оформления допуска к государственной тайне в соответствии с требованиями закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении служебного контракта дополнительных документов, например на работах, связанных с движением транспорта;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении служебного контракта 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, изменении семейного положения;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

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:

- служебный контракт и приказ о приеме работника на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- дополнительные соглашения к служебному контракту и приказы об изменении условий служебного контракта;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;

- другие документы.

2.7. В целях обеспечения деятельности Учреждения у работников, в должностные обязанности которых входит осуществление сбора и обработки

информации о гражданах, обратившихся в Учреждение, может возникнуть потребность в запросе и получении следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- об инвалидности;
- о мерах социальной поддержки;
- о составе семьи, изменении семейного положения;
- о доходе;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника или граждан, обратившихся в Учреждение, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работники, их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту своих персональных данных. Если в служебном контракте будет содержаться норма об отказе работника от этого права, то в этой части служебный контракт будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

III. Хранение персональных данных работника.

3.1. Персональные данные работника содержатся на бумажных носителях, в том числе в основном документе персонального учета работников – личном деле работника, в которое могут входить следующие документы: анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся: - анкета; автобиография (при необходимости); сведения и копии документов об образовании; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством); заявление работника о приеме на работу; служебный контракт; документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами; копии наградных листов; аттестационные листы; копии приказов о

поощрениях, взысканиях; характеристики и рекомендательные письма; заявление работника об увольнении, копия приказа об увольнении и расторжении служебного контракта; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

- дополнительные материалы, к которым относятся: характеристики с прежнего места работы; фотографии; дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.1.1. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.1.2. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя организации.

3.2. Сведения о работниках Учреждения на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Учреждения, находятся у начальника отдела управления персоналом, а при его отсутствии – у главного бухгалтера учреждения. Личные дела уволенных работников хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах.

3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадровой работы и делопроизводства и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. Информация, содержащая персональные данные работника, может также обрабатываться с использованием автоматизированных систем обработки данных. В этом случае должны выполняться требования и рекомендации нормативно-методических документов уполномоченных регулирующих органов Российской Федерации по обеспечению защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации. Съёмные электронные носители, на которых хранятся персональные данные работников, должны быть промаркированы и учтены в соответствующем журнале.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законодательством Российской Федерации либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения руководителя организации имеют работники, указанные в Списке должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без специального разрешения согласно Приложению к настоящему Положению.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные

данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных в виде справочников. В справочники могут включаться на основании настоящего Положения следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, день, месяц, год рождения, номер рабочего телефона (в том числе мобильного), занимаемая должность.

3.9. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника.

IV. 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 здоровья работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья 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 данных, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Письменное согласие работника на передачу Работодателем своих персональных данных третьей стороне должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать 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 данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса ее перевода на другую работу).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

V. 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. Обеспечивать хранение первичной учетной 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 др. 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. Заполнение документации, содержащие персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказе об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки или копии трудовой книжки; справке о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления Работодателю), дату ответа на запрос, когда именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дела работника выписок, копий документов, отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по служебному контракту, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с Уставом Учреждения.

VI. Права Работника в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и методах их обработки, в частности - Работник имеет право знать перечень обрабатываемых персональных данных, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный запрос и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

6.1.5. 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.

6.1.6. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. 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 Российской Федерации 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 влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Приложение

к Положению о защите
персональных данных
работников

Список должностей работников, имеющих доступ к персональным данным
работников ГБУ РО «ЦСР»

Структурное подразделение	Должность
Руководство	Директор
	Заместитель директора
Бухгалтерия	Главный бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
Отдел управления персоналом	Начальник отдела
	Делопроизводитель
	Специалист по охране труда
	Юрисконсульт
	Специалист информационных технологий