

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ТЦСО
«Марьино»
_____ **В.С.Сотсков.**
« » _____ **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в ГБУ ТЦСО «Марьино».

2. Понятие и общие требования персонального учета.

2.1. Под персональным учетом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

Персональные данные работника - это информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных работника в учреждении должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. 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 обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, а также о характере подлежащих получению персональных данных 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, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать 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 федеральным законом.

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

2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников.

3.1. Конкретные обязанности по заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), хранению личных дел работников, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников кадровой службы.

3.2. Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся:

- документы по учету кадров - "Приказ о приеме работника на работу", "Личная карточка работника", "Штатное расписание", "Приказ о переводе работника на другую работу", "Приказ о предоставлении отпуска работнику", "График отпусков", "Приказ о прекращении действия трудового договора с работником", "Приказ о направлении работника в командировку", "Командировочное удостоверение", "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", "Приказ о поощрении работника";

- документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - "Табель учета использования рабочего времени", "Расчетная ведомость", "Платежная ведомость", "Журнал регистрации платежных ведомостей", "Лицевой счет».

3.3. Передача персональных данных работника в организации осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.3.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.3.2. Работодатель представляет в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ сведения об уплачиваемых страховых взносах на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о трудовом стаже - на основании приказов и других документов по учету кадров:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) дату приема на работу и дату заключения трудового договора;
- 4) дату увольнения или дату прекращения трудового договора;
- 5) на вознаграждение, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы;
- 6) периоды деятельности, включаемые в специальный стаж, определяемый особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- 7) сумму заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы государственного пенсионного страхования, с разбивкой, но месяцам отчетного периода;
- 8) сумму начисленных и уплаченных страховых взносов государственного пенсионного страхования с разбивкой по месяцам отчетного периода;
- 9) сумму выплат данному лицу, которые учитываются при назначении пенсии, но на которые не начисляются страховые взносы государственного пенсионного страхования, с разбивкой по месяцам отчетного периода;
- 10) другие сведения, необходимые для правильного назначения пенсии.

3.3.3. Работодатель вправе запрашивать в филиалах ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по г. Москве» информацию, если на основании трудовой рекомендации, индивидуальной программы реабилитации инвалида у него возникают вопросы применения труда инвалида в данной организации.

3.3.4. Работодатель обязан 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.5. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.3.6. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.3.7. В случае намерения передачи персональных данных работников центра, выходящие за рамки трудового законодательства (например, для оформления зарплатной карты, изменение наименования учреждения, юридический адрес и т. д.) Работодателю необходимо направить информационное письмо (уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных) в Роскомнадзор в десятидневный срок по электронной форме.

4. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в учреждении.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- 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;

4.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш) работника о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в личной карточке, где должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша).

При выявлении неправильной или неточной записи сведений о работе, переводе на другую постоянную работу, о награждениях и поощрениях и др. такая запись исправляется тем работодателем, которым она была внесена.

Исправленные сведения о работе, о переводах на другую постоянную работу награждениях и поощрениях и др. должны полностью соответствовать подлинности приказа или распоряжения.

4.3. Персональные данные работника, прошедшего аттестацию (отзыв и аттестационный лист) хранятся в его личном деле.

5. Заключительные положения.

5.1. В соответствии настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм защиты персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.