

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации профкома

 Н.Л.Афонин

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ПРОО «Социальная станция»

 Л.Н.Ушакова

«07» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных в ПРОО «Социальная станция».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152—ФЗ «О персональных данных».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное социальное, положение, образование, профессия, доходы и т. д.;

2.1.2. Обработка персональных данных — действия или операции с персональными данными, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.3. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным иным способом.

2.1.4. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.1.5. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.1.6. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.7. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.8. Информационная система персональных данных — информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

2.1.10. Трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных работодателем через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому, или юридическому лицу иностранного государства;

2.1.11. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о биографических сведениях:

- дата и место рождения;
- гражданство;
- семейное положение;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- паспортные данные;
- документы, содержащие сведения об образовании, специальности и их копии (дипломы, аттестаты, свидетельства и пр.);
- занимаемая должность;
- отношение к воинской обязанности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- социальное и имущественное положение;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки работников формы Т-2, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее по тексту — карточка ф. Т—2) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы статистики;
- анкеты;

— результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

— фотографии и др.

2.2.1. Информация, представляемая работником при приеме на работу, должна иметь документальное оформление. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и 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;

— дополнительные документы — в случаях предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.2.2. При оформлении трудовых отношений с работником, работником кадрового подразделения предприятия заполняется карточка ф. Т—2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника, которые относятся к персональным данным:

— общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий трудовой стаж, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);

— сведения о воинском учете;

— данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

— сведения о переводах на другую работу;

— сведения об аттестации;

— сведения о повышении квалификации;

— сведения о профессиональной переподготовке;

— сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

— сведения об отпусках;

— сведения о социальных льготах и гарантиях.

2.3. В кадровых подразделениях предприятия создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные:

— комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

— комплекс материалов по анкетированию, тестированию, оценке работников;

— комплекс материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность;

— подлинники и копии приказов по личному составу;

— личные дела и трудовые книжки работников;

— дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

— дела, содержащие материалы аттестации работников;

— комплекс материалов служебных расследований;

— справочно-информационный банк данных работников (картотеки, журналы);

— подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям обособленных структурных подразделений;

— копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в области работы с персоналом предприятия.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный за комплектование личных дел — специалист по кадрам (документовед) организации.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют исполнительный директор организации, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер, а также сам кадровик.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. 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 подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

1. Аласкерова Г.А.

2. Александрова М.Н.

3. Афонин Н.Л.

4. Балабина Е.Г.

5. Барина С.В.

6. Барин Ю.Н.

7. Берсенева М.М.

8. Бизунок И.А.

9. Быстрова В.А.

10. Быстрова А.Е.

11. Бычик А.И.

12. Васильев А.О.

13. Вершинская И.А.

14. Вихрова И.А.

15. Волков А.А.

16. Воробьева Н.В.

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names]

17. Герасимова О.В. *Гера*
18. Громова Г. Ю. *Громова*
19. Дмитриева В.С. *Дми*
20. Дуганова Н.Б. *Дуг*
21. Ефимова Т.И. *Ефимова*
22. Иванов А.И. *Иван*
23. Иванова А.В. *Иван*
24. Иванова А.Н. *Иванова А.Н.*
25. Иванова Е.В. *Иванова*
26. Иванова Н.Ю. *Иван*
27. Ивановская Л.А. *Иван*
28. Калинина Г.А. *Кали*
29. Кириллова К.Ю. *Кири*
30. Климова С.Е. *Кли*
31. Клинин А.В. *Кли*
32. Ковальчук И.М. *Ков*
33. Кодалева С.В. *Кода*
34. Константинова А.Я. *Кон*
35. Кононова Т.П. *Коно*
36. Корнева М.Н. *Кор*
37. Кузьмин Л.П. *Кузь*
38. Куленкова Е.В. *Куле*
39. Лосева Н.Н. *Лос*
40. Лысюк Л.Ю. *Лыс*
41. Максимова И.В. *Макс*
42. Малыхина Е.В. *Малы*
43. Маркова С.И. *Мар*
44. Милоева Е.А. *Мило*
45. Минаева Е.Н. *Мина*
46. Минчугин Е.Ю. *Мин*
47. Михайлова А.Н. *Мих*
48. Осипова А.В. *Осип*
49. Павлова С. Л. *Пав*
50. Песакова С. Н. *Песа*
51. Петряева Е.В. *Петр*
52. Петров С. В. *Петр*
53. Пчелкина С. Н. *Пчел*
54. Савицкая Т. Ю. *Сав*
55. Садикова С. Л. *Садик*
56. Самуйлова Е. В. *Сам*
57. Семенов А. П. *Сем*
58. Сланина В. В. *Сла*
59. Слепухин А.П. *Сле*
60. Смелова И. В. *Смело*
61. Соколов Г.Е. *Соко*
62. Степанова И.В. *Сте*
63. Стрелков Т.М. *Стр*
64. Стружкова Е.А. *Стру*
65. Тихомирова Е.И. *Тих*
66. Толкачева Н.А. *Тол*
67. Ушакова Л.Н. *Уша*

68. Ушицкая И.Г.
69. Фёдорова А.Л.
70. Филиппова А.А.
71. Филиппова И.С.
72. Фирсова Т.И.
73. Фоминых А. Н.
74. Цветков В.В.
75. Чернов Р. Ю.
76. Чернова С.Н.
77. Чуднов А.Ф.
78. Шалупенко Т.М.
79. Яковлева Л.И.
80. Яковлева Л.П.

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list items above.