

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кировского  
района г. Ярославля»



М.А. Халилова

20 11 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников

#### I. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки и гарантии их защиты, хранения, использования, передачи персональных данных работников, права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя и ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

#### II. Требования при получении и обработке персональных данных работника

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (документированной информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации). Все персональные данные работника работодатель может получать только у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

К документам и материалам, содержащим информацию, необходимую как работнику, так и работодателю, следует отнести:

1. документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующими положениями иных федеральных законов;
2. документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения;
3. документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
4. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, например об ученой степени и ученом звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие;
5. в необходимых случаях – документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

К документам, содержащим персональные данные работника, относятся:

- трудовой договор;
- приказы о приеме на работу, об изменении условий трудового договора, о прекращении трудового договора, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работнику;

- трудовая книжка.

К персональным данным в частности, относятся:

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, о квалификации;
- информация медицинского характера;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- информация в других документах, содержащих сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель проверяет достоверность представленных при приеме на работу сведений, сверяя данные с документами, имеющимися у работника.

Персональные данные работников содержатся в кадровых и бухгалтерских документах, и в случае изменения этих данных работник в письменной форме уведомляет об этом работодателя, с приложением копий документов, подтверждающих изменение персональных данных. Подлинники этих документов работник предъявляет работодателю. На основании заявления работника издается приказ по личному составу о внесении изменений в учетные документы.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

### **III. Доступ к персональным данным работников и использование персональных данных работников**

Правом доступа к персональным данным работника имеют:

1. директор и заместители директора учреждения;
2. главный бухгалтер
3. ведущий бухгалтер по расчетам заработной платы
4. специалист по кадрам
5. заведующие отделениями

Указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и обязаны соблюдать конфиденциальность.

В целях защиты персональных данных работник имеет право в любой момент получить доступ к своим личным документам, а также получить копию любого документа, содержащего персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовой функции.

#### IV. Передача персональных данных работников и гарантии конфиденциальности персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- разрешать доступ к персональным данным работника на основании закона полномочными представителями налоговых органов, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и т.д. по официальному запросу.

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.

Защите подлежат любые персональные данные работника: сведения о фактах, событиях и иных обстоятельствах жизни и деятельности работника, посредством которых возможно идентифицировать его личность, неправомерное обращение с которыми может причинить ущерб ему самому (собственнику информации), работодателю (владельцу информации, пользователю информации) или иному лицу.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. Работник имеет право обжалования в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Специалист по кадрам



М.Ю. Федорова

**Согласовано:**

Юрисконсульт

