

Приложение к ПРИКАЗУ
ГАУ «ЦСПСиД города Серова»
от 15 июня 2017г. № 23



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ «ЦСПСиД города Серова»

И.В. Древетняк

«15» июня» 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова»
(ГАУ «ЦСПСиД города Серова»)**

г. Серов
2017 г.

I. Общие положения

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

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело работника состоит из:

1) анкетно-биографических и характеризующих материалов, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу,
- анкета,
- паспорт (копия),
- военный билет, приписное свидетельство (копия),
- документы об образовании (копия),
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),
- свидетельство о рождении детей (копия),
- свидетельство о заключении брака (копия),
- документ о праве на льготы (копия),
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
- заявление работника о приеме на работу,
- трудовой договор,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия приказа об увольнении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2) дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области,
- фотографии,
- дополнение к личному делу,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

II. Получение персональных данных работника

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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 количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получают 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 должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

III. Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: анкета; заявление работника о приеме на работу, анкетно-биографические и характеризующие материалы, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета в личном деле, представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "среднее профессиональное", "основное общее", "среднее общее" - в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Семейное положение" перечисляются все близкие родственники (муж, жена, дочь, сын), проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке.

Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании;
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами.

Личная карточка формы N Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I настоящего Положения.

Специалист по кадрам получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;
- на 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;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Учет, хранение и передача персональных данных работника

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в журнал учета личных дел. Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- должность;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

В кадровой службе (отделе) хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, приказ о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

Не допускается:

- 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 законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.