

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

(с изменениями, внесенными приказами от 24.05.2017 № 72, от 01.03.2021 № 55/1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования и хранения персональных данных работников Института, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Института и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под персональными данными работника понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.

1.5. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне.

Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников снимается в случаях их обезличивания, становления их общедоступными, по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.6. Обезличивание персональных данных – действия в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которому предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в установленном законодательством порядке.

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

1.7. При приеме на работу работники знакомятся под роспись с настоящим Положением до подписания трудового договора. Работники обязаны соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с настоящим Положением.

2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ. Утратила силу – приказ от 24.05.2017 № 72

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Хранение персональных данных осуществляется в порядков исключаящем их утрату или их неправомерное использование.

3.2. На работников отдела кадров возложено оформление (заполнение) и хранение документов, содержащих персональные данные работников:

- трудовых книжек (вкладышей к трудовым книжкам) работников, сведений о трудовой деятельности работников (форма СТД-Р);
- личных дел работников;
- учетных карточек формы Т-2 и Т-4;
- приказов по личному составу;
- иных документов, возникших в процессе обработки персональных данных работников.

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

3.3. На работников планово-экономического отдела и бухгалтерии возложено хранение документов по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда, штатного расписания, листков нетрудоспособности, иных документов, необходимых для учета рабочего времени, начисления заработной платы, предоставления отпусков, отчетов по командировкам и т.п.

3.4. На заведующего канцелярией возложено оформление (заполнение) и хранение приказов о направлении в командировки и на экспедиционные работы, иных документов, необходимых при направлении работников в командировки, приказы по основной и хозяйственной деятельности.

3.5. На отдел охраны труда возложено оформление (заполнение) и хранение, содержащих персональные данные работников:

- списков работников на периодические медицинские осмотры;
- материалов расследования несчастных случаев;
- карт аттестации рабочих мест по условиям труда;
- документов по результатам периодических медицинских осмотров работников;
- иных документов, необходимых для выполнения требований по охране труда и содержащих персональные данные работников.

3.6. Персональные данные работника могут храниться на бумажном и электронном носителях.

Бумажными носителями являются:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2; Т-4;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании. службы судебных приставов;
- приказы по личному составу и иные документы персонального учета.

Электронными носителями персональных данных являются базы данных по учету работников, сведения о трудовой деятельности работников (формы СТД-Р, СТД-ПФР).

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

3.7. Вся информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личном деле работника. Ведение личных дел работников возлагается на отдел кадров.

3.8. Личные дела работников хранятся на бумажном носителе и находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только работники кадровой службы. До момента увольнения трудовые

книжки работникам на руки не выдаются, за исключением случаев установленных законодательством.

3.9. В процессе работы документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.10. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.11. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в находящемся в отделе кадров компьютере, не имеющем выхода в Интернет и локальную сеть Работодателя. Право на использование персональных данных, хранящихся в электронном виде, имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем. Пароли устанавливаются заместителем директора по научной работе и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.12. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.14. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Уполномоченные должностные лица Работодателя используют персональные данные для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, для решения вопроса о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну, направлении работника в служебные командировки.

3.15. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель и ответственные должностные лица должны соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Института в соответствии с настоящим положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам для выполнения конкретных функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья только в тех случаях, когда рассматривается вопрос о возможности выполнения работником трудовой функции;
- не 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 федеральными законами;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что они должны соблюдать режим конфиденциальности и использовать их лишь в целях, для которых они сообщены;

- регистрировать ответы на запросы и уведомления об отказе в предоставлении персональных данных работника в журналах выдачи подготовленных документов соответствующего отдела Института;

- передавать персональные данные работника представителям работников (профсоюзному комитету) в порядке, установленном настоящим положением, при этом указанные лица вправе получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются кадровой службой получателям персональных данных работника на законном основании, в т.ч, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования. Федеральную инспекцию труда, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, в налоговые органы, органы службы занятости, обязательного медицинского страхования, органы исполнительной власти по социальной защите населения, в военные комиссариаты в связи с представлением отсрочки от призыва на военную службу, а также в иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

4.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право по письменному запросу получить информацию о размере заработной платы бывшего супруга (супруги) без его согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае, если лицо обратившееся с письменным запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных указанному лицу, уведомив его об отказе в предоставлении персональных данных.

4.7. Не допускается передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, с помощью Интернета.

4.8. Доступ к персональным данным работников в процессе их обработки ограничивается кругом лиц, для которых такая обработка является одной из должностных обязанностей, а также лицами, осуществляющими комплексную и иную проверку на основании соответствующего распорядительного документа (приказа, постановления и т.п.).

При этом лица, осуществляющие комплексную и иную проверку, обязаны подписать соглашение о соблюдении режима конфиденциальности в отношении полученных ими персональных данных работников.

4.9. Право доступа к персональным данным работника в части их касающейся имеют работники, занимающие должности, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, а также сам работник. Работники получившие допуск к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

4.10. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, указанные в пункте 4.9. настоящего Положения лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения ими возложенных на них должностных обязанностей.

4.11. При передаче персональных данных внутри Института в соответствующее структурное подразделение (работнику) должна передаваться та часть персональных

данных, которая необходима конкретному структурному подразделению (работнику) для исполнения им трудовых функций с обязательным соблюдением режима конфиденциальности.

4.12. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных, принятыми в Институте, и с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

4.13. Порядок и сроки выдачи документов работнику при его увольнении регламентируются отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

(в ред. приказа от 01.03.2021 № 55/1)

4.14. Утратил силу – приказ от 01.03.2021 № 55/1

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника 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, дополнениях;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим свою собственную точку зрения;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных, хранящихся у работодателя, работники обязаны:

- предоставлять работодателю или его представителю (работникам отдела кадров) достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные адрес, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний при выполнении работником работы, обусловленной трудовым договором), даты рождения и т.п.) сообщать об этом работникам отдела кадров в течение пяти дней с даты этих изменений;

- предоставить письменное согласие на получение работодателем своих

персональных данных у третьей стороны в течение трех дней с момента получения уведомления от работодателя. Отказ работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у третьих лиц влечет последствия, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения.

5.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.4. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников Института работниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение.

6.2. Лица, виновные в нарушении порядка обращения, получения, обработки и защиты персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.