



Утверждено  
приказом директора  
МБУ ДО «РСЮН»  
от 06.08.2014 г № 26  
Ситнянская С.Л.

## Положение об использовании персональных данных работников

### 1. Общие положения

Положение «Об использовании персональных данных работников» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районная станция юных натуралистов» (далее - Учреждение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации с учётом последних изменений в Трудовом кодексе (Федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ), Постановления правительства РФ от 16.04.2003 № 225, постановления Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 Межфедеральным законом, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты»

### 2. Защита персональных данных работника.

2.1. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника,

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

В целях обеспечения нрав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: 1) обработка 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;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать 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

письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника - дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и 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;

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 Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### 2.3. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

Персональные данные работников Учреждения (личные дела, личные карточки Ф. №Т-2, трудовые книжки) хранятся у работодателя в металлическом сейфе. Первичная учётная документация по учёту кадров (приказы о приёме работника на работу, об увольнении работника, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска работнику, график отпусков, приказы о поощрении, о направлении в командировку и т.д.) ведётся и хранится работодателем.

Первичная учётная документация по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда хранится в бухгалтерии (расчетно-платёжная ведомость, лицевые счета, табеля учёта рабочего времени и т.д.).

Сроки хранения персональных данных: личные дела работников, личные карточки, приказы по личному составу - 75 лет.

Доступ к работе с персональными данными имеет директор, лицо, назначенное приказом директора для работы по ведению воинского учёта в Учреждении, ведению делопроизводства, по подготовке архивов; главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера и экономисты.

### 2.4. Передача 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 РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах в соответствии с настоящим локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Первичные учётные документы на работников Учреждения могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения, обрабатывающее первичную учётную документацию, вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием оснований и даты изъятия.

2.5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, 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; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;



-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. 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;

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

## 2.6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 3. Персональные данные работников

3.1. Персональные данные работников Учреждения содержатся в личных карточках (Ф. Т-2), трудовых книжках, листах нетрудоспособности, личных листках по учёту кадров (анкета) и иных бумажных носителях информации, в первичной учётной документации. Большое количество персональных данных работников накапливается в их личных делах. Под личным делом понимается совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Первичная учётная документация (по учёту кадров, по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда) принимается к учёту, если она составлена по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительными документами организации.

### 3.2. Ведение личной карточки работника (форма Т-2).

Личная карточка заполняется на лиц, принятых на работу, на основании:

-приказа о приёме на работу (форма №Т-1 или № Т-1а);

-паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщённых о себе работником.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В личной карточке работника указывается в обязательном порядке:

- наименование организации, дата составления, табельный номер работника, идентификационный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- характер и вид работы;
- пол.

При заполнении раздела 1. «Общие сведения» указывают следующие данные:

-Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, выписка из документа об образовании, профессия, номер и дата заключения трудового договора; состояние в браке; состав семьи; паспортные данные; адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона. Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке или иных подтверждающих соответствующих стаж документов.

В разделе 2. «Сведения о воинском учёте» данные заполняются на основании:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу,- на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

В разделе 3 «Приём на работу и переводы на другую работу» записи производятся в соответствии с приказом о приёме на работу (Ф. №Т-1 или №Т-1а), приказом о переводе на другую работу (Ф. №Т-5). Работодатель обязан ознакомить работника под роспись в графе 6 формы.

В разделе 4. «Аттестация», 5. «Повышение квалификации», 6. «Профессиональная переподготовка», 7. «Награды» записи производятся на основании соответствующих документов.

В Разделе 8. «Отпуск» ведётся учёт всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в учреждении, заполняется на основании приказа о предоставлении отпуска работнику (Ф. № Т-б, № Т-а).

Раздел 9. «Социальные льготы» заполняется на тех работников, которые имеют право в соответствии с законодательством на установленные социальные льготы.

Раздел 10. «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учёта работающих инвалидов и др.

Раздел 11. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» заполняется работодателем на основании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Ф. № Т-8, № Т-8а). Работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с данной записью в личной карточке.

Личные карточки на работников Учреждения хранятся у работодателя в металлическом сейфе.

Доступ к данным, занесённых в личные карточки работников Учреждения имеет директор и лицо, назначенное приказом директора для работы по ведению воинского учёта в учреждении, ведению делопроизводства, по подготовке архивов; главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по расчётам с персоналом.

### 3.3. Ведение и хранение трудовых книжек

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

### 3. 4. Ведение и хранение трудовых книжек.

В трудовую книжку при её оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или документа, удостоверяющего личность)
- образование, профессия, специальность (на основании документов об образовании)

Все записи о работе, переводе, награждении, произведённом работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании приказа не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа,

Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.



Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится её правопреемником, в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Изменение записей производится путём признания их недействительными и внесения правильных записей.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдаёт работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. При оформлении дубликата трудовой книжки, в него вносятся: сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтверждённом соответствующими документами; сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы. Общий трудовой стаж записывается суммарно.

В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведётся работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

С целью учёта трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в учреждении ведутся:

- приходно-расходная книга по учёту трудовых книжек и вкладыша в неё,
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В приходно-расходную книгу по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё, которая ведётся бухгалтерией учреждения, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в неё, с указанием серии и номера каждого бланка. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

В книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведётся работодателем, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учёту трудовых книжек и вкладыша в неё и книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора Учреждения, а также скреплены печатью Учреждения.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течении двух лет в учреждении отдельно от остальных трудовых книжек. По истечению указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве в течении 50 лет.

Трудовые книжки на работников Учреждения хранятся у работодателя в металлическом сейфе.

Записи в трудовых книжках работников Учреждения производит директор.

### 3.5. Ведение личных дел работников.

Личные дела в Учреждении заводятся на всех работников Учреждения. Личное дело на работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

Документы в личном деле, начиная сверху, располагаются в определённой последовательности:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- трудовой договор;
- дополнение к личному листку по учёту кадров (анкете);
- личный листок по учёту кадров (анкета);
- автобиография;
- направление или представление к назначению на должность, при переводе
- характеристика, рекомендательное письмо, резюме, медицинская справка;
- копия дипломов об образовании, аттестатов о присвоении почётных званий, документов о награждении, различные свидетельства и другие документы, подтверждающие те или иные персональные данные;
- заявление о приёме на работу; -копия приказа о приёме на работу.

Личные дела формируются на протяжении всего периода работы данного лица в Учреждении, документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке; крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приёме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, заверенные копии выданных ему характеристик и т.п.) и другие документы, в которых содержится оценка деловых, личных и моральных качеств работника.

В личное дело включаются копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, а при увольнении копии приказов о прекращении действия трудового договора. Все копии документов в личном деле должны быть надлежаще заверены работодателем в момент сверки с подлинником.

В личное дело не включаются документы временного срока хранения -справки с места жительства, о состоянии здоровья и т.п., копии приказов о предоставлении отпусков, командировании и т.д.

Личные дела на работников Учреждения хранятся в металлическом сейфе.