СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 02.09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»
Ю.В. Танина
приказ № 19/1 от 02.09 2019 г.

Танина Юлия Владимировна

Подписано цифровой подписью: Танина Юлия Владимировна

Положение
о персональных данных работника
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец творчества «Русинка»
г. Волжского Волгоградской области»

1. 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 следующих разделов:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу (не обязательно);
- листок по учету кадров;
- 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 (для категории работников моложе 18 лет; поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на тяжелые работы; поступающих на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств; 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;
- личная карточка формы № Т-2;
- 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.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. 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.

3. 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: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; листок по учету кадров; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора, размер 3 х 4 см). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины

изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составившим, с указанием даты составления.

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.

Листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и т.п. Листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу.

При заполнении листка по учету кадров работник должен заполнять все его 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 листка по учету кадров записываются без повторения вопроса.

При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее» - 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 листка по учету кадров используются следующие документы:

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

Листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по кадрам после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью отдела кадров.

Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее) с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

Дополнение к личному делу составляется специалистом по кадрам и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Личная карточка формы № Т-2 составляется специалистом по кадрам по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами. В случае обновления старая личная карточка изымается из раздела личного дела «Анкетно-биографические и характеризующие материалы», приобщается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Личная карточка подписывается специалистом по кадрам.

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 1 настоящего Положения.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

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

4. 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;
- 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.

5. 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;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

В кадровой службе (отделе) хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа 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.

Срок действия Положения не ограничен.