

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**  
Директор  
ОГАПОУ «СМК»  
Н.С. Селиванов  
приказ № 772-к  
от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 6  
от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации ОГАПОУ «СМК»  
Е.Н. Науменко  
«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОГАПОУ «СМК»**  
(Регистрационный №: 4.2)

г. Старый Оскол, 2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. В настоящем положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Конфиденциальная информация-это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **II. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, т. е. порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и соблюдается строго определенными правилами и условиями, которые установлены ст.86 ТК РФ и не подлежат изменению, т. к. являются обязательными для сторон трудового договора.

2.2. В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке его персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о членстве его в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работников документов:

- о возрасте детей,
- беременности,
- инвалидности,
- донорстве,
- составе семьи,
- доходе с предыдущего места работы,

необходимости ухода за больным членом семьи, прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу,
- приказы о поощрениях и взысканиях,
- приказы об изменении условий трудового договора,
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г,
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **III. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении отдела кадров, бухгалтерии. Для этого

используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются, Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у начальников отделов, а при их отсутствии - у назначенного исполняющего обязанности из числа работников отделов. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдачи трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

3.4. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работникам, лицам, не уполномоченным законом и работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор и его заместители,
- главный бухгалтер,
- работники отдела кадров,
- работники бухгалтерии,
- юристконсульт,
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случае, установленных федеральным законом, например несчастный

случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами; в случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае определяет самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, либо, по применению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, В данном случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. 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;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса ее перевода на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для трудовых отношений.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1.При приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2.В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно представить данную информацию работодателю.

5.2.Работодатель обязан:

5.2.1.Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2.Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3.Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированной первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

5.2.4.По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5.Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

## **VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные лично личного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неточные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

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

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором и доводится под роспись работникам, согласно приложения №1, имеющих доступ к персональным данным сотрудников.



Приложение № 1

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Селиванов Н.С.	Директор
2.	Моисеева Е.К.	Заместитель директора
3.	Томшинская Е.И.	Заместитель директора
4.	Бровкина Л.А.	Заместитель директора
5.	Саликова Ю.В.	Заместитель директора
6.	Репрынцева М.И.	Заместитель директора
7.	Веселовская Т.Н.	Заместитель директора
8.	Ланина Н.В.	Юрист-консульт
9.	Нижерадзе Н.Г.	Специалист отдела кадров