

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

24 февраля 2014 г.

№ 68-01

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников Южного федерального университета

Во исполнение требований п.2 ст.18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции Федерального закона от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», статей 86 - 90 Трудового кодекса РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных работников Южного федерального университета (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационно-коммуникационной инфраструктуры П.В. Махно разместить Положение на сайте Южного федерального университета.

3. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета:

при обработке персональных данных работников руководствоваться прилагаемым Положением;

ознакомить всех работников своих подразделений с Положением под подпись;

ведомости доведения Положения с подписями ознакомившихся представить со служебной запиской о выполнении указанного требования

(или причинах недоведения до отдельных работников) в Управление кадров и кадровой политики в срок до 31 марта 2014 года.

4. Начальнику Управления кадров и кадровой политики М.Ю. Липинской организовать работу по ознакомлению вновь зачисляемых в штат работников с требованиями Положения под подпись (по форме расписки, указанной в приложении к настоящему Положению). Полученную расписку хранить в личном деле работника.

5. Контроль выполнения требований настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по административно-правовой работе



С.А. Дюжиков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Южного федерального
университета

от «17» сентября 2014 г. № 68-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников Южного федерального университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) Южного федерального университета (далее – ЮФУ) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников в кадровом подразделении.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции Федерального закона от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ, Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», статьями 35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

персональные данные (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

оператор – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка ПДн при любом использовании средств вычислительной техники.

неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка ПДн без использования средств вычислительной техники.

использование персональных данных - действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

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

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники университета, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

1.6. ПДн работников используются в ЮФУ в целях выполнения требований:

трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

пенсионного законодательства при формировании и представлении персонафицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.7. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприятие, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы, содержащие персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН;

заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

1.8. В документы личного дела и информационные системы учета персонала оператором вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;

биометрические персональные данные (фотографии).

1.9. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

1.9.1. Обрабатываемые в отделе кадров Управления кадров и кадровой политики:

трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;

документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);

документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника;

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов и распоряжений по личному составу;

документы, содержащие основания к приказам по личному составу;

справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений.

1.9.2. Обрабатываемые в Централизованной бухгалтерии:

справки о доходах физического лица;

реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);

ведомости на перечисление заработной платы;

платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы;

гражданско-правовые договоры на оплату работ, услуг с физическими лицами;

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

II. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. 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.

2.2. Все персональные данные работника получаются 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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 РАБОТНИКОВ.

3.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

3.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в ЮФУ и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

3.3. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

заявление о приеме на работу;

трудовой договор;

копия приказа о приеме на работу;

копии документов об образовании;

конкурсные документы научно-педагогического работника;

копии документов о квалификации научно-педагогического работника (ученая степень, ученое звание);

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 об его правах и обязанностях в этой области (Приложение к настоящему Положению);

расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации;

согласие работника на обработку персональных данных.

3.4. В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы, связанные трудовой деятельностью, в хронологической последовательности:

подтверждающие изменения биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);

характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

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

На вновь принятого сотрудника специалист отдела кадров заполняет учетную форму «Личная карточка работника Т-2», которая в обязательном порядке заполняется на всех работников и является документом, содержащим сведения биографического характера о работнике.

Личная карточка Т-2 заполняется от руки (разборчиво), без сокращений на основании представленных при приеме документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.) в одном экземпляре в соответствии с «Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1.

Все последующие изменения в биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

3.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.7. Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.8. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

В отделе кадров ЮФУ личные дела хранятся, как документы строгой отчетности, на работников, работающих в настоящее время и в течение трех лет после увольнения. Хранение осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах, запираемых на замки и опечатываемых мастичной печатью.

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

получение полной информации об обработке своих персональных данных;

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

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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;

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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА, ОБРАБАТЫВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

5.1. При работе с персональными данными оператором **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.

5.2. 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.

5.3. 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 конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Передача персональных данных работника ЮФУ его представителям или третьим лицам осуществляется в порядке, установленном «Регламентом взаимодействия при передаче персональных данных работников и обучающихся ЮФУ третьим лицам», утвержденный приказом от 30 марта 2012 г. № 51-ОД. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение
к Положению об обработке персональных данных работников
Южного федерального университета, утвержденному
приказом Южного федерального университета
от «17» сентября 2014 г. № 68-01

Расписка

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность)

Ознакомлен(а) с «Положением об обработке персональных данных работников Южного федерального университета», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись работника)

« » _____ 20 г.