Государственное унитарное предприятие Ростовской области «Фармацевтический центр»

# ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

2022 год



об обработке и защите персональных данных работников <1>

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГУП РО«Фармацевтический центр» (далее по тексту Предприятие). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Предприятием.
- 1.2. Цель настоящего Положения защита персональных данных работников Предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Предприятия и вводятся приказом по Предприятию. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

# 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных определенному или определяемому физическому лицу.
- 2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- 2.3. Состав персональных данных работника:
- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

- 2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
- 2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом РФ.

# 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.1.3. 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. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.
- 3.1.3.1. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с его согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
- 3.1.3.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 3.1.3.3. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-Ф3. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.
- 3.1.3.4. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.
- 3.1.3.5. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.
- 3.1.3.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю от работника требования, прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.
- 3.1.4. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.6. 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.

- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.8. Работник и его представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

# 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. 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.
- 5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.6. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Предприятия), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона.
- 5.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.
- 5.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.9. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

- 6.1.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.
- 6.2. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.3. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:
- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность (при наличии);
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работника(при наличии);
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.
- 6.3.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- 6.3.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются в соответствии с описью.
- 6.3.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 6.3.4. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на Предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 6.4. 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.
- 6.5. Уничтожение персональных данных это действия, в результате которых нельзя восстановить содержание данных в их информационной системе или в результате которых уничтожают материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Уничтожение персональных данных происходит путем физического уничтожения носителя или уничтожения информации с носителя.
- 6.5.1. Уничтожение персональных данных производится в следующих случаях:
- персональные данные обработали неправомерно и Предприятие не может исправить это (ч. 3 ст. 21 закона № 152-Ф3);
- достигнуты цели, ради которых Предприятие собирало и обрабатывало данные (ч. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ);
- владелец данных требует ликвидировать их (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 закона № 152-ФЗ);
- владелец данных отзывает согласие на обработку данных (ч. 5 ст. 21 закона № 152-ФЗ);
- истек срок хранения персональных данных, были достигнуты цели обработки или когда нет необходимости достигать такие цели.

- 6.5.2. Предприятие может продолжить обработку персональных данных в двух случаях:
- в договоре между Предприятием, работником и контрагентом есть специально оговоренный пункт;
- у Предприятия есть для этого законные основания.
- 6.5.3. По требованию субъекта данных Предприятие обязано уничтожить персональные данные в течение семи рабочих дней. В случае неправомерной обработки персональных данных, выявленной самим Предприятием, оно обязано уничтожить персональные данные в течение 10 дней. Во всех остальных случаях в течение 30 дней (ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ). Если такой возможности у Предприятия нет, то оно обязано блокировать их и уничтожить в течение четырех месяцев.
- 6.5.4. Порядок уничтожения носителей, которые содержат персональные данные Предприятие устанавливает в локальном акте самостоятельно.

# 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;
- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами России;
- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Предприятия).

Право доступа к персональным данным работника имеют лица, указанные в п.5.1. «Положения о персональных данных ГУП РО «Фармацевтический центр»»

- 8.2. Внешний доступ.
- 8.2.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье

лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

- 8.2.2. Персональные данные вне Предприятия могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- 8.2.2.1. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорноконтрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте Предприятия) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников:

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.
- 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

#### 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 9.1.В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться уполномоченными лицами на обработку персональных данных, осуществляющими данную работу, в соответствии с внутренним локальным актом Предприятия,
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Предприятия.

9.3. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работника Предприятия, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

# 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

(подпись)	(Ф.И.О.)	
Орисконсульт:		
(подпись)	/	

Информация для сведения:

<1> Вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работника закреплены в гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правовое регулирование вопросов по обработке персональных данных работников закреплено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

<2> С 01.01.2020 в соответствии с ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С данным Положением ознакомлен(а):