

# Инструкция по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника

## I. Общие положения.

Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является **ст.24** Конституции РФ, **гл.14** Трудового кодекса РФ, **ст.137** Уголовного кодекса РФ.

## II. К персональным данным сотрудника компании, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями, относятся:

- ☐ сведения об образовании;
- ☐ сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;
- ☐ сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- ☐ сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- ☐ сведения об отношении к воинской обязанности.

## III. Порядок обработки персональных данных сотрудника компании.

1. При обработке персональных данных сотрудника компании, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, **сотрудники ДООУ обязаны соблюдать следующие общие требования:**

☐ 1.1. Обрабатывать персональные данные сотрудника учреждения исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

☐ 1.2. Все персональные данные сотрудника учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

☐ 1.3. Сотрудник отдела кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с

вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

1.4. Персональную ответственность за соблюдение всеми сотрудниками ДООУ настоящей Инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующего ДООУ Петрову Инну Геннадьевну, делопроизводителя Петрову Татьяну Сергеевну, старшего воспитателя Лудченко Ольгу Анатольевну, старшая медсестра Демирчиева Евгения Владимировна.

1.5. Все сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

#### **IV. Хранение персональных данных сотрудников компании.**

Хранение документов, содержащих персональные данные работающих, осуществляется в нескороаемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у Начальника отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники отдела кадров могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

#### **V. Передача персональных данных сотрудников компании.**

1. При передаче персональных данных работающего сотрудник отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работающего, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника.

1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.3. Сотруднику отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей.

1.4. Сотрудник отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

#### **VI. Ответственность.**

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