

Представитель от работодателя:

Представитель от работников:

Директор  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

Представитель трудового коллектива  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

  
К.Д. Горбачева

  
Н.В. Рудакова

  
2022 г.

  
«14» октября 2022 г.



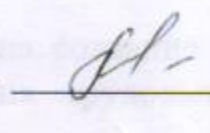
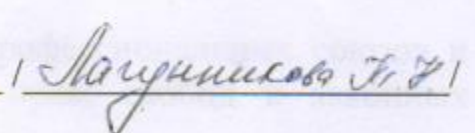
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области»



Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

 1 

«14» октября 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем в лице директора областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение) Горбачевой Кристины Дмитриевны и работниками Учреждения в лице представителя трудового коллектива Рудаковой Надежды Владимировны.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Липецкой области положения об условиях труда и его оплаты, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, о социальных гарантиях, предоставляемых работникам Учреждения, а также некоторые иные вопросы социально-трудовых отношений.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, уменьшающих объем их прав и социальных гарантий, установленных действующим законодательством, а также настоящим договором.

## 2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и особенностями условий труда, количеством и качеством выполненной работы, эффективностью и результативностью профессиональной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- заключение коллективного договора и соглашений к нему через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник имеет иные права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

## 2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, по противопожарной безопасности, действующие требования в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению Учреждения и только в медицинских учреждениях, с которыми у Учреждения заключены договора;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- способствовать повышению эффективности выполняемых работ;
- при прохождении профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации и иных форм обучения – отработать после обучения не менее 2 лет в учреждении;
- возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, при увольнении по собственному желанию;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга;
- способствовать созданию положительного имиджа Учреждения, соблюдать деловой стиль общения между коллегами, деловой стиль одежды в рабочее время, корректное обращение с клиентами;
- поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте;
- не использовать в личных целях технику и оборудование работодателя;
- не использовать рабочее время: для решения личных вопросов, для ведения личных телефонных переговоров, для изучения печатных изданий, не относящихся к трудовой деятельности, для использования сети Интернет в личных целях;
- не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, специально предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- не передавать третьим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

### 2.3. Работодатель имеет право:

- заключать трудовой договор с поступающими на работу лицами, без профильного образования, учитывая стаж работы на аналогичных должностях из расчета:

на должность с 1 категории – 2 года работы;

на должность со 2 категории – 4 года работы;

на должность ведущий – 6 лет работы,

- изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за безупречную и эффективную работу;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создавать благоприятные условия труда, обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, направлять работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- принимать меры по охране персональных данных работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников (Приложение № 1).
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей;
- принимать меры, направленные на обеспечение социально-трудовых гарантий работников и на недопущение снижения достигнутого уровня их социальной поддержки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договором, соглашениями, трудовыми договорами.

### **3. Оплата труда, материальное стимулирование, гарантии и компенсации**

#### **3.1. Оплата труда:**

3.1.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 07 и 22 числа каждого месяца и по заявлению работника перечисляется на указанный работником счет кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.2. Индексация окладов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

3.1.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.1.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим договором.

3.1.5. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат, закрепляется приказом директора и не должен быть ниже установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области, заключенным между администрацией Липецкой области, объединением работодателей Липецкой области и Федерацией профсоюзов Липецкой области минимального размера оплаты труда.

3.1.6. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждения устанавливаются согласно приложению 3 к Закону Липецкой области от 07.10.2008 № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» по профессиональным квалификационным группам в соответствии с квалификационной категорией по критериям установления окладов, или группе по оплате труда руководителей.

Должностные оклады общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, единые для всех бюджетных учреждений, устанавливаются согласно приложению 7 Закона Липецкой области от 07.10.2008 № 182-ОЗ.

Должностные оклады медицинских, педагогических работников, работников культуры, спорта и других, работающих в учреждении, определяются в порядке, установленном для соответствующих областных государственных бюджетных учреждений образования и науки, культуры и искусства, здравоохранения и других (приложения к вышеуказанному закону).

Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными Фондами РФ, государственными и муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находятся в государственной собственности или муниципальной собственности» и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.»

3.1.7. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются Положением об оплате труда, утверждённым приказом директора.

3.2. Компенсационные и стимулирующие выплаты:

3.2.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных бюджетных учреждениях, утвержденным постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017 № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения» и постановлением Правительства Липецкой области от 04.08.2022 № 69 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

Для директора Учреждения выплаты компенсационного характера устанавливаются управлением социальной политики в соответствии с постановлением Правительства Липецкой области от 04.08.2022 № 69 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

3.2.2. Перечень должностей работников, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных предусмотрен Положением об оплате труда, утверждённым приказом директора.

3.2.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты стимулирующего характера:

3.3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением администрации Липецкой области от 14.08.2017 № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения», в пределах средств, выделенных на эти цели.

Для директора и заместителей Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Липецкой области от 04.08.2022 № 69 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

3.3.2. Размеры стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются приказом директора Учреждения на год.

Перечень показателей эффективности деятельности работников Учреждения по критериям оценки труда утверждается приказом директора Учреждения. Эти выплаты исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других надбавок и доплат.

Вновь принятым работникам выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается на первые два месяца без учета показателей эффективности деятельности.

3.3.3. Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета выплат компенсационного характера и других доплат.

#### 3.4. Премирование Работников:

3.4.1. В целях поощрения за выполненную работу работникам учреждения на основании приказа директора выплачиваются премии при наличии экономии фонда заработной платы за период (месяц, квартал, полугодие, год), в соответствии с выполненными показателями премирования.

3.4.2. Показатели премирования работников учреждения и критерии их оценки для премирования по итогам работы за определенный период утверждаются приказом директора учреждения.

3.4.3. Премияльные выплаты исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат, за фактически отработанное время (включая очередной и дополнительный отпуск), за исключением увольнения по собственному желанию (если дата увольнения не позднее даты приказа о премировании).

3.4.4. Премии могут быть выплачены в фиксированном размере.

3.4.5. Работникам, в отношении которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации применены дисциплинарные взыскания за определенный период (месяц, квартал), премия не выплачивается.

По ходатайству начальника отдела или заинтересованного лица на основании решения комиссии, премия может быть снижена или выплачена в полном объеме.

3.4.6. Порядок и условия премирования Работников регулируются Положением об оплате труда, Положением о премировании и Показателями премирования, утвержденными приказом директора Учреждения.

3.5. За счет экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь. Виды, условия и порядок предоставления материальной помощи определен Положением об оплате труда.

Единовременная материальная помощь директору учреждения выплачивается по письменному согласованию с Управлением социальной политики Липецкой области.

3.6. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются все расходы, предусмотренные Постановлением администрации Липецкой области от 24.06.2015 № 318 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений».

3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившими самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти



программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением и без сохранения заработной платы, один раз в год оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, производит сокращение рабочего времени в порядке и на условиях, которые установлены ст. ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящим договором и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

4.2. Режимы рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденного приказом директора.

#### **5. Вопросы кадров и занятости**

5.1. Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения, трудовая (служебная) дисциплина регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим договором и заключённым с каждым работником трудовым договором.

5.2. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, представляет информацию о предстоящем сокращении штата и высвобождении работников, список вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации предусмотренные профессиональным стандартом.

5.4. Работодатель в случае реорганизации, изменения структуры или сокращения численности содействует работникам в трудоустройстве.

#### **6. Порядок тарификации работников**

6.1. Порядок тарификации работников регулируется Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора Учреждения.

## 7. Охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обучение работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи;
- проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских осмотров с сохранением им заработной платы, от работы с компьютерной техникой.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательно предварительные и периодические медицинские осмотры только по направлению работодателя.

## **8. Социальное страхование**

Все работники подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **9. Вопросы культуры и спорта**

Работодатель содействует коллективу в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие настоящего договора на срок не более трех лет.

10.2. При осуществлении мероприятий по совершенствованию структуры или реорганизации Учреждения, необходимости приведения положений настоящего договора в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в договор вносятся соответствующие

изменения и дополнения по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

10.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

10.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами, их представителями. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

Неисполнение положений настоящего договора и нарушение его условий влечет ответственность должностных лиц, установленную действующим законодательством.

10.5. При соблюдении сторонами настоящего коллективного договора, работники Учреждения не применяют забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора.

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее - Учреждение) от неправомерного использования.

1.2. Настоящим Положением определяются порядок получения, учета, хранения, использования, передачи и доступа к данным, а также порядок их уничтожения, составляющих сведения, подлежащие в соответствии с действующим законодательством Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений особой конфиденциальности, утвержденным Указом Президента РФ от 06.11.1997 № 15, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Устранение конфиденциальности персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

**областного бюджетного учреждения  
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»**

1.5. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения к данному Положению могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и исполнение трудовых обязанностей работника. Под информацией о работнике понимается сведения о личности, семье и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные и биометрические данные;
- фотографии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

## 1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения Липецкой области» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа директора Учреждения.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

### 3. Обязанности работодателя

3.1. 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 объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

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. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников ОБУ «ЦСЗН Липецкой области», а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Обязанности работника**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1. При приёме на работу предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих 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 сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых федеральным законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.



5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документальной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства - сведения о трудовой деятельности формируется в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами.

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

6.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

6.7.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

- о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, о государственных наградах);

- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

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

- трудовой договор;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;

- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- документы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

- личная карточка работника (форма Т-2);

- штатное расписание;

- график отпусков;
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие органы и учреждения;
- табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;
- расчётно-платёжная ведомость;
- расчётная ведомость;
- платёжная ведомость;
- журнал регистрации платёжных ведомостей;
- лицевой счёт;
- другие документы.

6.8. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы», бухгалтерии, а также на электронных носителях на сервере в отделе информационных технологий Учреждения.

6.9. В целях выполнения возложенных функций:

6.10. Специалисты ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы»:

- документированное оформление трудовых правоотношений;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- составление и хранение приказов по личному составу и трудовых договоров;
- ведение справочно-информационного банка данных;
- оформление иных документов, отражающих персональные данные работников.

6.10.1. Специалисты ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы» обязаны:

- вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2, уведомив об этом работника под роспись в карточке;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);
- передавать документы по личному составу на хранение в архивное управление администрации города Липецка по истечении трёх лет хранения их в отделе организационно-правовой и кадровой работы Учреждения.

6.10.2. Специалисты ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы», осуществляющие ведение личных дел, обеспечивают их сохранность и защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.10.3. Главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии имеют право на получение следующих персональных данных работника: ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справки о зарплате с прежнего места работы, справки о составе семьи.

6.10.4. Специалисты бухгалтерии обязаны внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ.

6.10.5. Специалисты ОКУ «Центр государственных выплат и кадровой работы», осуществляющие хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеют право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в представленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Хранение персональных данных работников осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

## 7. Передача персональных данных

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

- 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 законодательством;

- 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;

- 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 РФ и иными федеральными законами, 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.

8.1.1. Право доступа ко всем персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения и заместители директора.

8.1.2. Право доступа к персональным данным всех работников, в объёме своих должностных обязанностей имеют:

- главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии;

- начальник и специалисты отдела информационных технологий.

8.1.3. Сам работник - носитель данных.

8.2. Право доступа руководителей и специалистов к персональным данным работников Учреждения закрепляется в трудовых договорах, заключаемых с ними и в должностных инструкциях.

### 8.3. Внешний доступ.

8.3.1. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ;

- Пенсионный фонд РФ;

- налоговые органы;

- Федеральная инспекция труда;

- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.ст.366-369 ТК РФ);

- профессиональные союзы и органы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ).

8.3.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.3.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## 9. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, 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, в отделе организационно-правовой и кадровой работы.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников Учреждения, 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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

1. Отчет на выполнение работ...

2.3. Проверка выполнения...

2.4. Проверка...

...

...

...



Начальник отдела правового обеспечения  
Н.В. Рудакова

Пронумеровано,  
проспешено и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листов