

12.04.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Кадровики должны работать с персональными данными по-новому

Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Изменения касаются в том числе и сферы трудовых отношений.

Что произошло?

Введено новое понятие **персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения** (ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

На практике под распространением персональных данных чаще всего имеется в виду размещение информации о работнике на сайте или в социальных сетях организации в сети Интернет.

Что изменилось для работодателя?

Суть изменений заключается в следующем (ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ):

- для распространения персональных данных работника работодателю необходимо получить его согласие не только на обработку, но и **отдельно** на распространение персональных данных;

- если работник дал свое согласие на обработку персональных данных, но не на их распространение, работодатель может их обрабатывать (хранить, уточнять, использовать и т. д.), но **не имеет права** их передавать (распространять);
- работник **вправе** самостоятельно **выбрать**, какие именно персональные данные и на каких условиях может распространять работодатель;
- установленные работником запреты и условия распространения **не действуют**, когда обработка его персональных данных осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах (в Пенсионном фонде РФ, Фонде социального страхования РФ, налоговой службе, военкомате, полиции и т. д.);
- молчание или бездействие работника **не может считаться согласием** на распространение его персональных данных;
- помимо согласия на распространение персональных данных, у работника необходимо запрашивать письменное **согласие** на обработку и (или) распространение его **общедоступных** персональных данных (т. е. тех, которые работник разместил самостоятельно, например, в социальных сетях);
- после получения согласия работника на распространение персональных данных, содержащее условия или запреты на их обработку, работодатель **должен опубликовать информацию** об этих условиях или запретах в течение трех рабочих дней (например, на том же сайте организации, где опубликованы персональные данные работника);
- работодатель **обязан прекратить** распространение персональных данных по требованию работника.

Как получить согласие работника на распространение персональных данных?

Работник может дать работодателю свое согласие на распространение персональных данных (ч. 6 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ):

— лично в письменной форме;

— через информационную систему Роскомнадзора (с 01.07.2021).

Требования к содержанию нового согласия на распространение персональных данных устанавливаются Роскомнадзором (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

В настоящее время форма согласия не утверждена, однако соответствующий проект находится на стадии общественного обсуждения на Федеральном портале проектов нормативных правовых актов.

Из текста проекта следует, что согласие на распространение персональных данных должно содержать:

— ФИО субъекта персональных данных;

- контактную информацию субъекта персональных данных (работника) (телефон, электронная почта или почтовый адрес);
- наименование или ФИО и адрес оператора (работодателя), получающего согласие;
- цель обработки персональных данных;
- категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие или обработка которых запрещена;
- условия разрешения и запрета обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых они будут предоставлены неограниченному кругу лиц (например, адрес сайта).

Что грозит за нарушение новых требований?

Ранее максимальный размер штрафа за нарушение законодательства о персональных данных составлял 75 000 руб. Теперь штрафы выросли многократно — вплоть до 500 000 руб. (ст. 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

Узнайте больше о защите персональных данных работника:

система «Помощник кадровика: Эксперт» — раздел «Справочник кадровика» — «Персональные данные работников»

The screenshot shows the 'Справочник кадровика' website. The main content area is titled 'Персональные данные работников'. It includes a list of topics on the left and a main text area on the right. The main text area contains several sections:

- Перейти в Алгоритм оформления трудовых отношений**
- понятие персональных данных**
- документы, которые требуется оформить работодателю для работы с персональными данными**
- лицо, ответственное за обработку и защиту персональных данных в организации**
- учет и хранение персональных данных**
- персональные данные, разрешенные субъектом для распространения **NEW!****

There are two 'Обратите внимание!' (Attention!) icons with warning symbols:

- Обратите внимание!** Справочная информация актуализирована с учетом изменений, внесенных в Федеральный закон от 27.07.2006г N 152-ФЗ «О персональных данных» в части обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работником) для распространения.
- Обратите внимание!** Роскомнадзор разъясняет особенности использования тепловизоров работодателями - операторами персональных данных - с целью предотвращения распространения коронавируса

Below these, there is a paragraph: Согласно Федеральному закону от 27.07.2006г N 152-ФЗ «О персональных данных» в любую организацию (в том числе и к индивидуальному предпринимателю) может прийти проверка из Роскомнадзора и проверить, как соблюдаются положения Федерального закона от 27.07.2006г N 152-ФЗ.

Another paragraph: Если работодатель не соблюдает требования законодательства РФ в области персональных данных, то для него предусмотрены различные виды и формы воздействия - от штрафов до представлений о приостановлении лицензий на основной вид деятельности, от дисквалификации должностного лица до ареста ответственных лиц.

At the bottom, another 'Обратите внимание!' icon: Роскомнадзором утвержден [Перечень нормативных правовых актов](#),

Подробнее о штрафных санкциях, которые могут быть применены к работодателю:

главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» — «Горячая информация» — «Таблица штрафов за нарушение трудового законодательства»

Меню Найти Разделы О системе

Помощник кадровика: Эксперт

Всего документов: 347119 | новых: 2448 | измененных: 3395 | вступают в силу: 1183 | скоро вступят в силу: 340

Онлайн-услуги | Справочники | Наиболее важные документы | Гиды по кадровым вопросам | Проекты документов | К вам пришла проверка

Новые поступления в продукт

Новости

Состав продукта

Видеосеминары

Обучение работе с продуктом

Обратите внимание

1. Новый выпуск...
2. Актуализирова...
3. Новый выпуск...

Новое в продукте

Новые консультации:

Горячая информация

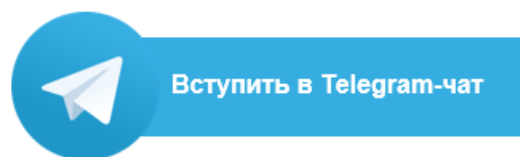
- Изменения в трудовом законодательстве
- Штрафы за нарушение трудового законодательства
- Утвержденные профессиональные стандарты
- Расчетчики для кадровика
- Табель-календарь Производственный календарь (5-дневная, 6-дневная рабочая неделя)
- Отличия трудового и гражданско-правового договоров

Производственный календарь

Горячая информация

Электронные журналы серии «Теория и практика для кадровика»

Формы кадровой документации



А знаете ли вы?

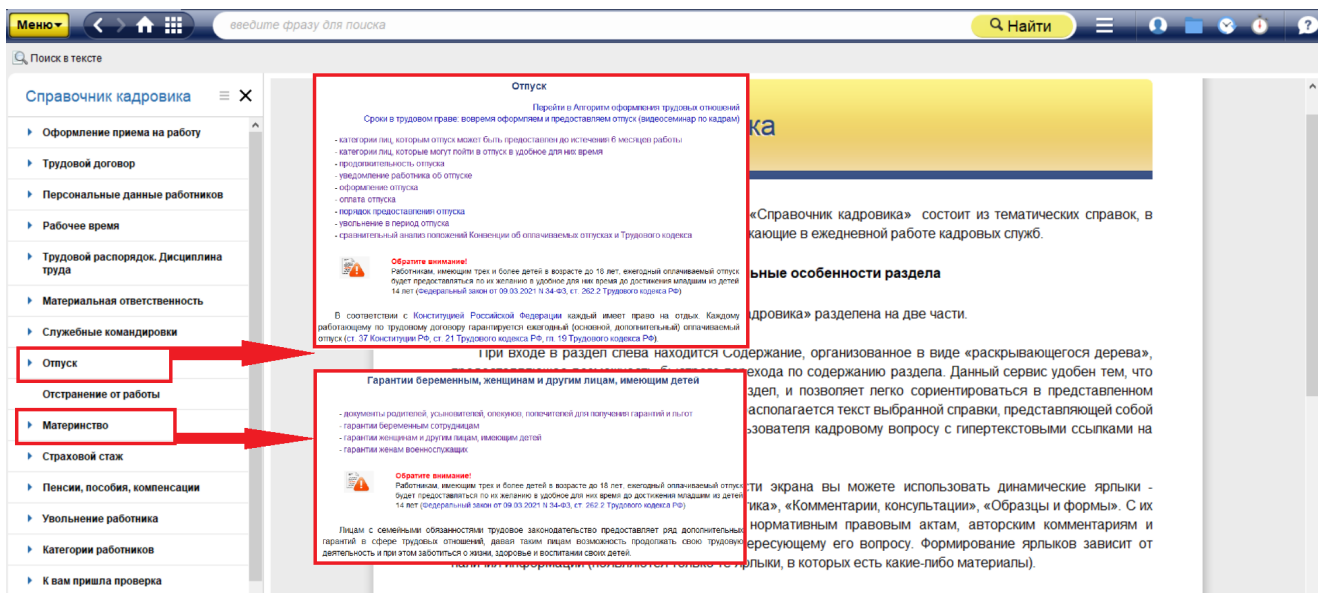
Утверждены новые льготы по отпускам

В новой редакции ст. 262.2 Трудового кодекса РФ расширен круг лиц, которые имеют право использовать ежегодный отпуск в любое удобное для них время.

Если в вашей организации есть такая категория работников, как многодетные родители, рекомендуем ознакомиться со справочными материалами системы «Помощник кадровика: Эксперт», чтобы учесть изменения в своей работе:

— «Отпуск»

— «Гарантии беременным, женщинам и другим лицам, имеющим детей»



Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Ежемесячно в систему «Помощник кадровика: Эксперт» вносится большое количество документов. Предлагаем вашему вниманию список нормативных актов и разъяснений госорганов за март — апрель, которые будут интересны кадровым специалистам в организациях различных отраслей и форм собственности.



[Список новых документов](#)

Вопрос-ответ



Майорова
Кристина
Алексеевна

Вопрос:

1. Студент-очник (19 лет) устраивается к нам на работу. Как правильно принять его? Хотим заключить договор на неопределенный срок.
2. Может ли он работать совместителем, если основного места работы у него нет?
3. Как правильно оформить трудовую книжку, если это его первое место работы?

Ответ:

1. Со студентом очной формы обучения можно заключить трудовой договор на неопределенный срок ([ст. 56](#), [58 Трудового кодекса РФ](#)).

Обратите внимание, что, заключив трудовой договор на неопределенный срок, работодатель не вправе впоследствии требовать от работника заключения срочного трудового договора ([ст. 59 Трудового кодекса РФ](#)).

Алгоритм приема на работу на неопределенный срок:

- 1) предъявление работником документов, предусмотренных [ст. 65 Трудового кодекса РФ](#);

2) ознакомление работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (при наличии), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

3) заключение и подписание трудового договора с работником в 2 экземплярах (ст. 16, 67 Трудового кодекса РФ);

4) выдача работнику направления на прохождение предварительного медицинского осмотра (если медосмотр является обязательным) (ст. 213 Трудового кодекса РФ);

5) издание приказа о приеме сотрудника на работу (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись в течение 3 рабочих дней со дня фактического начала работы;

6) оформление личного дела работника (не является обязательным);

7) передача в ПФР отчета по форме СЗВ-ТД о приеме на работу (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).

Бумажная трудовая книжка не оформляется (ст. 66 Трудового кодекса РФ);

8) оформление личной карточки (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

Учитывая, что работник является студентом, он может обратиться к работодателю с просьбой установить ему неполное рабочее время в целях совмещения учебы и работы (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

В этом случае работодатель может как удовлетворить просьбу работника, так и отказать в ней.

Это связано с тем, что студент очной формы обучения не относится к категории работников, которым нельзя отказать в установлении неполного рабочего времени (ст. 93, 256 Трудового кодекса РФ).

Неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя может устанавливаться работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

Если режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели устанавливается работнику при приеме на работу, то условие об этом указывается в трудовом договоре (ст. 57, 100 Трудового кодекса РФ).

Установление неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели не влечет для работников каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчислении трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

2. Совместительство — это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 Трудового кодекса РФ).

Иными словами, для того чтобы работать по совместительству, нужно иметь основное место работы.

В описываемой ситуации студент очной формы обучения не имеет основного места работы, поэтому принять его на работу по совместительству нельзя (ст. 282 Трудового кодекса РФ).

3. Начиная с 01.01.2021 при приеме на работу впервые на сотрудника не оформляется бумажная трудовая книжка.

Таким образом, при приеме студента очной формы обучения необходимо только передавать отчет в Пенсионный фонд РФ по форме СЗВ-ТД (т. е. вести только электронную трудовую книжку (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ)).

С более подробной информацией по данному вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справочном материале:

— «Виды трудовых договоров»

— «Алгоритм приема на работу на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор)»

— «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата»

— «Электронная трудовая книжка»

У вас еще нет системы «Помощник кадровика: Эксперт»? Попробуйте бесплатный доступ!



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

© АО «Кодекс», 2021

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных