

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ЗАО «МАЯК»

От «11» марта 2012г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников ЗАО «МАЯК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, уставом ЗАО «МАЯК» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с ЗАО «МАЯК», далее именуемое работодателем.

1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, работники отделов кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию).

1.4. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в (название организации) и за ее пределы, ответственность должностных лиц (наименование организации) за нарушение норм настоящего Положения.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.2. К персональной документации относятся следующие документы: документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),
- направление службы занятости
- характеристики
- рекомендательные письма
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы
- наградные документы
- листки нетрудоспособности
- медицинские справки
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

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;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), 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;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;

б) 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.

3.2. Доступ к персональным данным работника:

3.2.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководство предприятия;
- работники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

3.2.2. Внешний доступ.

Массовые потребители персональных данных вне организации - государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.2.3. Другие организации.

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

3.2.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Должностные лица Работодателя имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник отдела кадров:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления правонарушений действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору общества с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт правонарушений действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны 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 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.

8. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Личные карточки Т-2, копии персональных документов и трудовые книжки работников хранятся в шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

8.2. Личные карточки Т-2, копии персональных документов предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:
необходимости оформления наградных документов;
формирования статистических данных;
подготовки характеристики,
и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы,

Личные карточки Т-2, копии персональных документов выдаются под расписку в журнале выдачи личных карточек Т-2.

Личные карточки Т-2, копии персональных документов должны быть возвращены в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

8.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Должностные лица Работодателя, 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.