

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Завод «Копир»

Ю.М.Полежаев

« _____ » _____ 2018 года.

Положение о работе с персональными данными работников АО «Завод «Копир»

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников АО «Завод «Копир» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников АО «Завод «Копир» и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных работника- действия (операции) с персональными данными, включая получение, хранение, комбинирование, передача, обезличивание, уничтожение или другое использование персональных данных работника.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. 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. 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 согласие на их получение.

При оформлении приема на работу работниками отдела кадров оформляется личное дело на поступающего на работу работника, относящегося к ИТР либо личная карточка работника, поступающего на рабочую специальность (унифицированная форма № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Обработка указанных данных допускается в случаях, если:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно.

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 законодательством.

В вопросах трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя

о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения, а также предъявляет документы, подтверждающие их достоверность.

Ведение личных дел и личных карточек возложено на начальника и инспектора отдела кадров, которые являются ответственными за их ведение.

3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, личные карточки хранятся в бумажном виде в специальном шкафу. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются начальником ОАСУП и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника имеют генеральный директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник ОАСУП, начальник СВК, а также непосредственный руководитель работника, специалисты отдела кадров и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора, его заместителей, начальника отдела кадров.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

Работник имеет право на получение сведений о наличии у Работодателя персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Работник вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе работодателя внести уточнения в персональные данные работника, работник вправе поступать согласно раздела 6 настоящего Положения.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

Сроки хранения персональных данных работника устанавливаются законодательством об архивном фонде.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на

данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять 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. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обязан 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением, либо отсутствует письменное согласие на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 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 настоящего Кодекса или иного федерального закона. Уточнение персональных данных работника производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего заявления работника. 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные

или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим положением под роспись.

Подготовлено

Начальник отдела кадров



И.М. Рожкова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Т.А. Фролова

Начальник ОАСУП



И.Н. Волков

Начальник юр.бюро



В.В. Сыроватский