

УТВЕРЖДАЮ:

подпись

Директор

АНО УКК «Белебеевский»

Караберов С.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АНО УКК «Белебеевский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе защиты его прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Данное Положение определяет понятия, общие требования и порядок работы (получения, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, гарантии конфиденциальности сведений о работнике, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, число и место рождения;
 - адрес регистрации и места жительства;
 - номер домашнего и мобильного телефона;
 - паспортные данные;
 - номер водительского удостоверения;
 - номер страхового свидетельства пенсионного государственного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - образование;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о трудовом стаже;
 - имущественное положение;
 - социальное положение;
 - сведения о заработной плате;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;

- состояние в браке;
- 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 работников;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы, содержащие сведения о повышении квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- материалы служебных расследований;
- сведения из отчетов, направляемых в органы статистики;
- иные сведения о Работнике и членах его семьи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными, включая получение, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.
- 3.2. Обработка персональных данных работников должна осуществляться на основе принципов:
 - 3.2.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.
 - 3.2.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных и непосредственно связанным с трудовыми отношениями.
 - 3.2.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.
 - 3.2.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
 - 3.2.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
- 3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его законные представители в лице работников, чьи трудовые обязанности непосредственно связаны с обработкой персональных данных, при получении и обработке персональных данных работника на предприятии обязаны соблюдать следующие требования:
 - 3.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.
 - 3.3.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом в письменном виде не менее, чем за 7 дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем своих персональных данных у третьей стороны в течение 2-х дней с момента получения уведомления от работодателя. 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.

- 3.3.4. Работодатель не имеет право 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (например, является ли женщина одинокой матерью, имеет ли ребенка-инвалида).
- 3.3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Например, решение ряда вопросов в соответствии со статьей 82 Трудового Кодекса Российской Федерации требует учета работодателем мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. Поэтому работодатель для надлежащего выполнения требований трудового законодательства должен располагать информацией о членстве работника в профессиональном союзе.
- 3.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.
- 3.3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.
- 3.3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 3.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации и их распространение без согласия работника или наличия законного основания не допускается.
- 3.5. Работник выражает свое согласие на обработку своих персональных данных путем подписания трудового договора и настоящего Положения.

4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 4.1. Персональные данные работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.
- 4.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение о пригодности работника для выполнения поручаемой работы;
 - дополнительные документы – с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.3. При поступлении на работу работнику может быть предложено заполнить анкету, в которой он должен указать следующие сведения о себе:
- фамилию, имя, отчество;

- пол;
- дату рождения;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства, регистрации, домашний и мобильный телефон;
- образование специальность;
- состав семьи;
- предыдущее место работы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

- 4.4. Работник обязан предоставлять работодателю о себе достоверные сведения.
- 4.5. Инспектор отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от лица, поступающего на работу, все необходимые документы, проверяет полноту заполнения и правильность указанных сведений в анкете в соответствии с предъявленными документами.
- 4.6. При изменении персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, данных об образовании, составе семьи и т.д.) работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.
- 4.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения: о наличии иждивенцев, о повышении квалификации без отрыва от работы (когда решается вопрос о преимущественном праве оставления на работе при сокращении) и т.д. Работник представляет необходимые сведения, а также предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется работодателем с учетом требований нормативных документов:
 - «Основных правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
 - «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225;
 - Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
- 5.2. Трудовые книжки работников предприятия хранятся в несгораемом шкафу (или сейфе), обеспечивающем их защиту от несанкционированного доступа.
- 5.3. Документы или их копии, содержащие персональные данные работника, хранятся в его личном деле (далее личное дело). Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 5.4. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.
- 5.5. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:
 - анкета;
 - автобиография;
 - характеристика-рекомендация;
 - результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - копии документов об образовании;
 - копия паспорта гражданина РФ;
 - копия водительского удостоверения (для водителей автомобилей или чья работа непосредственно связана с движением транспортных средств);
 - трудовой договор;
 - копия приказа о приеме на работу;

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

5.6. Состав документов, помещаемых в личное дело, зависит от того, на какую должность принимается работник.

5.7. В дальнейшем личное дело пополняется документами, образующимися в процессе трудовой деятельности работника. К ним относятся:

- документы о перемещениях работника: заявления, копии приказов о переводах, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- стажировочные листы;
- аттестационные листы;
- копии документов об утверждении в должности;
- копии приказов о дисциплинарных взысканиях и материалы, послужившие основанием для дисциплинарного взыскания;
- другие материалы, характеризующие трудовую деятельность работника.

5.8. Не включаются в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения: копии приказов об отпусках и командировании, заявления об отпусках, справки с места жительства, о семейном положении и т.п.

5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

5.10. Все копии документов, помещаемых в личное дело (копии приказов по личному составу, копии документов об образовании, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия водительского удостоверения и т.д.) заверяются личной подписью менеджера по персоналу после сверки их с подлинниками документов.

5.11. Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.

5.12. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется на обложке личного дела.

5.13. Все документы личного дела подшиваются в твердую обложку из картона. На обложке должны быть указаны фамилия, имя, отчество работника, дата его рождения, дата приема на работу, дата увольнения, основания приема и увольнения работника.

5.14. В каждом личном деле ведется внутренняя опись, в которую заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения менеджера по персоналу. При увольнении работника внутренняя опись подписывается лицом, ее составившим, с указанием даты составления.

5.15. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5.16. При увольнении работника личное дело закрывается и оформляется с учетом требований инструкции по делопроизводству, утвержденной директором предприятия.

5.17. В состав личного дела может быть включена автобиография работника. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Основные моменты, которые должны быть освещены в биографии:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- время начала трудовой деятельности;
- причины перехода на другую работу;

- отношение к воинской обязанности;
- наличие правительственные наград, поощрений;
- сведения о семейном положении и близких родственниках;
- дата составления и личная подпись работника.

5.18. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом оставляют в деле.

5.19. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

5.20. Ведение личных дел возложено на отдел кадров. Ответственный за ведение личных дел – Инспектор отдела кадров.

5.21. Личные дела хранятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.22. Хранение приказов по личному составу, документов по учету кадров, документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и заработной платы, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1. Указанные документы формируются в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной директором предприятия, и хранятся в специально отведенных шкафах (помещениях), обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор организации;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- инженер-программист;
- работники кадров и бухгалтерии;
- непосредственно работник, носитель персональных данных.

Доступ указанных лиц к персональным данным работников осуществляется в пределах, необходимых для выполнения ими конкретных трудовых функций.

6.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается директором организации.

6.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников предприятия.

6.4. Доступ к персональным данным работников специалистов, не указанных в п. 6.2 и 6.3 настоящего Положения, осуществляется только на основании письменного разрешения директора организации.

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

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. 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.

Вопрос оценки ситуации, как угрожающей жизни и здоровью работника, работодатель решает самостоятельно, исходя из фактических обстоятельств. Например, при несчастном случае на производстве работодатель обязан немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации,

определенные статьей 228 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязанность работодателя по передаче персональных данных работников в налоговые органы, в фонды пенсионного и социального страхования, в службу занятости, военные комиссариаты, профессиональные союзы и иные государственные органы управления, контроля и надзора прямо предусмотрена Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации и не требует согласия работника.

7.2. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его согласия.

7.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников (в соответствии со статьей 29 Трудового Кодекса Российской Федерации ими являются профессиональные союзы и их объединения, а также иные представители, избираемые в порядке, определенном статьей 31 Трудового Кодекса Российской Федерации) в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации. Передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных внутри предприятия:

7.4.1. При наличии в организации консолидированной информационной системы передача персональных данных осуществляется путем санкционированного доступа работников, занимающих определенные должности, в информационные системы локальной сети организации.

7.4.2. При отсутствии в организации консолидированной информационной системы передача персональных данных работников внутри организации осуществляется следующим образом. После оформления приема на работу инспектор отдела кадров передает в бухгалтерию организации персональные данные работника в объеме, необходимом для выполнения ими трудовых функций:

- – фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес регистрации и места жительства, паспортные данные, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, ИНН, номер водительского удостоверения, справка о наличии иждивенцев, справка с предыдущего места работы о заработной плате за текущий год, копия приказа о приеме на работу. Указанные персональные данные заносятся работниками бухгалтерии в информационную систему «1-С бухгалтерия».
- При изменении персональных данных работника указанные изменения, в обязательном порядке и своевременно, доводятся инспектором отдела кадров до сведения бухгалтерии.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы в организации, в которые работник осуществляет перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения, учреждения банка, благотворительные фонды и т.д.), только с его письменного разрешения.

7.6. Сведения о работающем и уже уволенном сотруднике могут быть переданы другой организации только на основании письменного запроса этой организации с приложением копии нотариально заверенного разрешения работника.

7.7. Персональные данные работника могут быть переданы родственникам или членам их семей только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Допускается изъятие из архивных личных дел работников и выдача владельцам или их родственникам невостребованных трудовых книжек.

Невостребованные трудовые книжки выдаются уволенному работнику по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Невостребованные трудовые книжки с разрешения директора предприятия могут быть выданы родственникам или доверенным лицам уволенного работника при наличии нотариально заверенной доверенности.

По письменному заявлению уволенного работника невостребованная трудовая книжка может быть выслана ему ценным письмом.

В случае смерти работника его трудовая книжка может быть выдана родственникам при наличии документов, подтверждающих степень родства.

7.9. Органами правопорядка из личных дел и дел документов по личному составу могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия и документ, на основании которого произведено изъятие; в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

Получатель подлинного документа должен расписаться на обороте копии личного документа, остающейся в деле. При этом в расписке указываются его паспортные данные.

7.10. Архивные справки, выписки и копии документов, содержащих персональные данные работника, выдаются на основании письменных запросов соответствующих организаций, а также граждан – бывших сотрудников предприятия.

В запросе излагается: суть запроса; полностью фамилия, имя, отчество обращающегося; его адрес; контактные телефоны, дата запроса и личная подпись обратившегося.

В запросе или заявлении о подтверждении трудового стажа необходимо указать полное наименование организации и структурного подразделения, где работал заявитель, занимаемую должность, а также период его работы на данном предприятии. Если необходимо получить сведения о заработной плате, то требуется указать, за какой период. Если заявитель в период, за который запрашиваются сведения, носил другую фамилию, то это тоже необходимо отразить в запросе.

Если запрос или заявление содержит не все данные, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя работодатель направляет письмо с просьбой сообщить те или иные дополнительные сведения.

7.11. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по архивным документам не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен с обязательным уведомлением заявителя.

7.12. Архивная справка составляется на общем бланке организации.

Архивные справки составляются на основе подлинных документов и их заверенных копий. В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается начальником отдела кадров (инспектором по кадрам). Архивные справки, содержащие сведения о заработной плате работника подписываются главным бухгалтером. Архивная справка заверяется гербовой печатью организации.

Первый экземпляр архивной справки выдается на руки заявителю, второй - хранится в организации.

7.13. В необходимых случаях по запросам граждан и организаций работодатель выдает архивные выписки и архивные копии, содержащие персональные данные работника.

7.14. Архивные выписки делаются в случае, если необходимые сведения содержатся в объемном документе и только часть его относится к содержанию запроса. В этом случае делаются извлечения из этого документа.

В архивной выписке указывается название документа, его номер и дата, начало и конец каждого извлечения из документа. Пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Архивная выписка составляется на общем бланке организации. Архивная выписка заверяется гербовой печатью организации.

7.15. Архивные копии и архивные выписки выдаются заявителям вместе с сопроводительным письмом, подписанным директором организации.

7.16. При отсутствии в архиве предприятия документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке организации составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

7.17. В случае утраты документов, содержащих запрашиваемые сведения, работодатель выдает справку о причинах утраты. Текст письма заверяется печатью организации.

- 7.18. Архивные справки, выписки и копии выдаются заявителям или их родственникам, доверенным лицам на руки под расписку по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
- 7.19. Получатель архивной справки, выписки или копии должен расписаться на копии справки с указанием своих паспортных данных.
- 7.20. Архивные справки, выписки и копии могут доставляться заявителю по почте простым или заказным письмом.
- 7.21. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных документов, содержащих персональные данные 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 .
- 7.22. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением 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.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 8.1. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или иных лиц, либо иным образом, затрагивающих права и свободы работника или других лиц.
- 8.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 8.3. Работодатель использует персональные данные для решения вопросов продвижения по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, компенсации и т.д.
- 8.4. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 8.5. 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.
- 8.6. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование.
- 8.7. В случаях, когда на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9.1. Работник имеет право:

- 9.1.1. Получать от работодателя полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 9.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 9.1.3. Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 9.1.4. Осуществлять доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 9.1.5. Требовать исключения или исправления неверных и неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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.

- 9.1.6. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 9.1.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.2. Работник обязан:

- 9.2.1. Предоставлять работодателю о себе достоверные сведения.
- 9.2.2. Подтверждать документально всю информацию, представляемую работодателю.
- 9.2.3. При изменении персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, данных об образовании, составе семьи и т.д.) уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.
- 9.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных других работников, ставших ему известными при исполнении своих трудовых обязанностей.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель имеет право:

- 10.1.1. Требовать от работника или его представителя комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством.
- 10.1.2. Требовать от работника своевременного уведомления обо всех изменениях персональных данных.
- 10.1.3. Требовать от работника соблюдения режима конфиденциальности в отношении персональных данных других работников, ставших ему известными при исполнении им своих трудовых обязанностей.

10.2. Работодатель обязан:

- 10.2.1. Получать все персональные данные работника у него самого или с его письменного разрешения у третьих лиц.
- 10.2.2. Сообщать работнику о целях и характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 10.2.3. Безвозмездно предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления со своими персональными данными в течение 10 дней с момента получения запроса.
- 10.2.4. Вносить изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по представлению работника или его законного представителя сведений и документов, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 10.2.5. Своевременно уведомлять работника или его законного представителя, а также третьих лиц, которым эти данные были переданы, о внесенных изменениях.
- 10.2.6. Уточнять персональные данные на основании документов, представленных работником или его законным представителем, и снимать их блокировку.

10.2.7. Устранять допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

10.2.8. Уведомлять работника или его законного представителя об устранении допущенных нарушений при обработке персональных данных.

10.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты за счет собственных средств в порядке, определенном федеральными законами Российской Федерации.

10.2.10. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работника, в течение срока, определенного в «Перечне типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденных Росархивом 06.10.2000 г. (ред. от 27.10.2003 г.).

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единоличное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

11.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конченом счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности предприятия.

11.3. Внутренняя защита персональных данных:

11.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является персонал организации, работающий с документами и базами данных информационных систем. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных информационных систем входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

11.3.2. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключался бы бесконтрольный доступ и использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных информационных систем;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа к персональным данным работниками организации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- запрещение выдачи личных дел работников на рабочие места.

11.3.3. Для защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах необходимо:

- наличие двухступенчатой системы паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне информационной системы;
- санкционированный доступ работников в информационную систему, содержащую персональные данные с помощью индивидуальных паролей;
- смена паролей не реже одного раза в три месяца.

11.4. Внешняя защита:

11.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только владение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

11.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации: посетители, работники других предприятий и т.д.

11.4.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, в бухгалтерии, и других подразделениях, работники которых непосредственно имеют доступ к персональным данным.

11.5. Для защиты персональных данных работников необходимо знать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории предприятия, зданий, сооружений, площадок, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является конфиденциальной и охраняется законом.

12.2. За разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными, стороны несут персональную ответственность. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

12.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12.4. Каждый работник организации, получающий для работы информацию, содержащую персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.5. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка получения, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных несут дисциплинарную и материальную ответственность, установленную Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

60 № 1 Сорокина О.В./
Г. Ушаков / Федорова Н.Н./ ~~Сергей А/~~ Носачев А/
Рев / Зверева Т.В./ ~~Сергей А/~~ Носачев А/
М/ (Курочкин Ю.Т.)
Рад / Кучерова С.А/
Мар / Семенова Н.Н/