



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АГАТА-ПЛЮС»

665813 г. Ангарск, Иркутской области
ул. Мира, 73а

факс/тел. 53-67-17

ИНН 3801075910, БИК 045004775
Новосибирский филиал
ПАО «БИНБАНК»
р/счет 40702810501860002948,
К/сч. 30101810850040000775

ПРИКАЗ

№ 7/2 от 01.03.2017г.

«Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить первую редакцию «Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников».
2. Секретарю ООО «Агата-плюс» обеспечить ознакомление всех работников с Положением под роспись в срок до «02» марта 2017 г.
3. Лицам, имеющим право доступа к персональным данным, обработку персональных данных осуществлять в соответствии с прилагаемым положением.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников на 5 листах.

Директор ООО «Агата-плюс»

И.В. Казанкова

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ООО «Агата-плюс»

Казанкова И.В.

марта 2017г.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора ООО «Агата-плюс», вводится в действие с «01» марта 2017 года.

II. Понятие персональных данных Работника и их состав

- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.
- 2.3. Состав персональных данных работника:
 - анкета;
 - автобиография;
 - сведения и копии документов об образовании;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - 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 (сотовый) телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
 - 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;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. 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 объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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 письменное согласие на их получение;
- 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 статьей 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. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных; требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.2.4. 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;

4.2.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

4.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Персональные данные работника хранятся в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- специалист отдела кадров (при отсутствии - сотрудник организации, осуществляющий функции кадрового учета).

5.4. Специалист отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.5. Руководитель организации может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

5.6. При передаче персональных данных работника специалист отдела кадров и руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

5.8. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5.9. Специалист отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования

(ФЭС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

директор;

сотрудники кадровой службы;

сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

руководители отделов (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с директором;

сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления субъекта персональных данных.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

VII. Передача персональных данных работника

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 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 режим секретности (конфиденциальности). 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;
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора;
- 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

8.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

10.2. Лица, 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.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Принято и пронумеровано
На 5 листах
Директор ООО «Агата-плюс»

Казанкова И.В.

