

Открытое акционерное общество «Новинка»
ОАО «Новинка»

**Положение
о работе с
персональными данными
работников**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Ф.И. Комов
Ф.И. Комов
«11» января 2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников ОАО «Новинка» (далее – организация) разработано в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.
- 1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются генеральным директором организации.
- 1.5. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

- 2.1. **Персональными данными работника** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:
 - трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
 - налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
 - пенсионного законодательства при оформлении и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при исчислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
 - заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- 2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных/

2.5. Доступ к персональным данным работника имеют: генеральный директор, главный инженер, руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, инспектор отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь руководителя, инженер по охране труда (далее – уполномоченные должностные лица). Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, инспектор отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь руководителя, инженер по охране труда имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других подразделений к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний или сотовый телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать.

3.2. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.4. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случаях необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с письменного согласия.

4.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) работника, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работником способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.3. Согласие работника не требуется в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, когда получить его согласие на обработку данных невозможно.

4.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. 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.

4.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

5. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

5.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета хранятся в сейфах.

5.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

5.4. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица ОАО «Новинка» в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

6.4. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите персональных данных.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Уполномоченные должностные лица 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.

8.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

8.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей 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 (Приложение № 1 к настоящему Положению).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иные неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о

возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований явились обязанностями данного лица.

Инспектор по кадрам

Е.В. Золотова
(подпись)

Н.С. Попова
(расшифровка подписи)

« 11 » января 2011 г.

Инспектор по кадрам
« 1 » мая 2015 г.

А.А. Прокофьев

С.В. Прокофьев