

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ЗАО «Сафоновохлеб»

52 от «27» января 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Введено в действие с 01.02. 2012 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	5
4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	6
5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.....	7
6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Приложение №1 Лист ознакомления с Положением	
Приложение №2 Лист регистрации изменений и дополнений	

1.1 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ЗАО «Сафоновохлеб» (далее – предприятие).

1.2 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов предприятия и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3 Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4 Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну предприятия). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

документирования информации (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При оформлении работника сотрудником Службы управления персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации, оценке;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций (оценки) работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству компании, руководителям структурных подразделений;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, фонды социального страхования и другие учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является

третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

3.4. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель предприятия и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.4.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах предприятия в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Внутренний доступ - доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения, имеют:

- Исполнительный директор предприятия;
- Начальник службы по управлению персоналом предприятия;
- Сотрудники Службы управления персоналом, а именно: инспектор ОК, специалист по подбору персонала (к тем данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей);
- главный бухгалтер предприятия (к тем данным, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей);
- сотрудник (начальник службы охраны) предприятия (данные анкет кандидатов на работу);
- секретарь предприятия (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений предприятия (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;
- сотрудники Службы информационных технологий предприятия, а именно: старший программист, системный администратор.
- сотрудники финансово-экономической службы предприятия, а именно: (ведущий

5.2 Ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом Исполнительного директора предприятия.

5.3 Внешний доступ имеют:

5.3.1 государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды) имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.3.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.3.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

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

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Сведения о работниках предприятия хранятся в Службе управления персоналом и Бухгалтерской службе предприятия на бумажных носителях.

В Службе управления персоналом предприятия хранятся:

- трудовая книжка (хранится в сейфе);
- журналы учета трудовых книжек;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании;
- приказы по личному составу.

В Бухгалтерской службе предприятия хранятся:

- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- расчетные листки по учету заработной платы;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, фонды социального страхования и другие учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Личные карточки Т-2, уволенных с предприятия работников, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

6.2 Сведения о работниках предприятия также хранятся в электронном виде в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» на сервере.

6.3 Документы претендентов, которые не были приняты на работу, хранятся в запирающихся железных шкафах.

6.4 Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль,

обработку персональных данных имеют только работники, ответственные за

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

7.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;


7.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

7.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных 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;

7.1.6. 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;

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

 В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

7.2.1. при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

7.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника в 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.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники предприятия, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение), административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель предприятия за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

... Положения вступает в силу с момента его утверждения исполнительным директором предприятия и вводится в действие приказом Исполнительного директора.

9.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся отдельным документом в том же порядке, как и при разработке и утверждении Положения. При внесении изменений принципиального характера Положение пересматривают. Решение о пересмотре Положения принимает Начальник Службы управления персоналом предприятия.

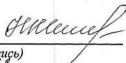
9.4 Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением в Листе ознакомления работников (Приложение №1) под роспись.

9.5 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

«27» января 2012 г. (подпись)



Жилиева Н.Н.

Начальник службы управления персоналом

«27» января 2012 г.


(подпись)

Балбенова А.В.

 Жилиева Н.Н.