

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз»

А.В.Зеленин

« 01 » 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О персональных данных работников Закрытого акционерного общества «Вышневолоцкий леспромхоз» (ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз»)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования информации, содержащей персональные данные работников ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Все работники ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- работодатель – администрация ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз», организующая и осуществляющая обработку персональных данных работников ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз», а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных;
- работники – работники ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз»;
- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ);
- обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое действие (совокупность действий), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

1.5. В случае если в связи с изменением законодательства настоящее Положение вступает в противоречие с таковыми, вплоть до внесения в Положение соответствующих изменений, непосредственно применяются соответствующие нормы действующего законодательства.

1.6. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

2. Состав и форма персональных данных.

2.1. К сведениям, составляющим персональные данные работника, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и доходах;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- содержание трудового договора.

2.2. При оформлении работника на работу должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, заполняет на него личную карточку (унифицированная форма Т-2), на руководителей, специалистов и служащих формирует личное дело в соответствии с действующим приказом о формировании личных дел, в которых отражаются анкетные и биографические данные, содержащиеся в предъявленных документах.

2.3. Персональные данные и иные сведения, внесенные в личные карточки и содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3. Обработка персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.2. 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.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.4. Документы, содержащие персональные данные работников (личные карточки, личные дела), хранятся на бумажных носителях в отделе кадров. Личные карточки уволенных работников хранятся в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения. Работодатель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа, копирования и уничтожения.

4. Передача персональных данных работников.

4.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз» в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 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 иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Выдача документов, содержащих персональные данные работников и копий документов, связанных с работой, осуществляется в соответствии со ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника.

4.3. В случае обращения любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника такая информация может быть предоставлена только с письменного согласия работника. Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации, с приложением заявления работника.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют следующие должностные лица ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз»:

- директор;
- первый заместитель директора;
- руководители структурных подразделений (в отношении подчиненных работников);
- старший инженер по организации и нормированию труда;
- инженер по охране труда;
- старший инспектор по кадрам;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- менеджеры по продажам;
- секретарь-делопроизводитель.

5.2. Должностные лица контролирующих, надзорных и судебных органов получают доступ к персональным данным работников в прямо предусмотренных действующим законодательством случаях (на основании письменного запроса) в пределах и объеме, необходимых для организации и проведения указанных в запросе проверочных мероприятий.

5.3. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, осуществляет допуск третьих лиц к персональным данным работников при наличии на предъявляемом ими запросе визы директора.

6. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

6.1. 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;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов. 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 бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работники обязаны предоставлять работодателю достоверные персональные данные и документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

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

Работники ЗАО «Вышневолоцкий леспромхоз», нарушившие правила настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.