

ООО «НОВО-РЯЗАНСКАЯ ТЭЦ»

Утверждено
Приказом №25
от 16.03.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
предприятия

(с изменениями, внесенными Приказом №170 от 27.05.2015 г.)

1. Общее положение

Настоящее положение устанавливает порядок получения, обработки, учета, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работника Рязанского филиала ООО «Ново-Рязанская ТЭЦ» (далее Общество). Под работниками предприятия подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Обществом.

Цель Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для настоящего положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, действующие международные договора РФ.

Настоящее Положение утверждается директором Общества. Все лица, имеющие отношение к получению, обработке, учету, накоплению и хранению персональных данных должны быть ознакомлены с Положением под расписку.

2. Понятие и перечень персональных данных

2.1. Под персональными данными работниками Общества понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Перечень информации и документов, составляющих персональные данные:

- карточка Т-2;
- анкета;
- личные данные работника (адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, семейное положение и состав семьи);
- оригиналы и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения с последнего места работы;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии судимостей и административных наказаниях;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- приказы по личному составу предприятия и выписки из них;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, материалы служебных проверок в отношении него;
- сведения о социальных льготах;
- содержание декларации, подаваемой в налоговый орган;
- сведения о специальности и занимаемой должности;
- содержание трудового договора;
- рекомендации, характеристики, резюме и т.п.;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.3. Данные документы и информация являются персональными данными работника и их конфиденциальность снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1 Обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законности и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, связанными с защитой персональных данных.

3.1.3. Все персональные данные необходимо получать лично от работника предприятия. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на осуществление данных действий. 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 связанные с его политическими и религиозными взглядами, а также сведения, касающиеся его частной жизни.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся членства работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их получения и использования должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в данной области.

4. Обязанности работника

4.1. Работник обязан своевременно передавать работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, перечень которых установлен трудовым законодательством.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий пяти дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право на получение полной информации о своих персональных данных.

5.2. Может свободно и бесплатно получать свои персональные данные на установленных бланках, а также копии любых документов касающихся его трудовой деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Имеет право требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такового.

5.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные следует получать у самого работника. 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.

6.3. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность полученных сведений, сверяя данные с имеющимися у работника соответствующими документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при приеме на работу является основанием для отказа или расторжения трудового договора, а также может сопровождаться ответственностью в соответствии с законодательством РФ.

6.5. При приеме на работу соискатель заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. Также в личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Оформление личного дела осуществляется после подписания приказа о приеме соискателя на работу.

6.5.5. Все документы в личном деле подшиваются и нумеруются в соответствии с правилами, установленными на предприятии.

6.5.6. К каждому личному делу прилагается фото работника.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника на предприятии. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами, копии которых также приобщаются к делу.

6.5.8. Ответственным подразделением за сбор, накопление и хранение персональных данных работников предприятия является отдел кадров.

6.5.9. Срок хранения личного дела работника составляет 75 лет.

7. Правила передачи персональных данных

При передаче персональных данных работодатель обязан 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, установленных федеральным законодательством;

- 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 только в целях, для которых они предоставлены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность при использовании их. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральным законодательством;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником своих трудовых обязанностей;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным

8.1. На предприятии право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Общества;
- директор филиала, директор по экономике и финансам, исполнительный директор – главный инженер;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии (в части их касающейся);
- руководители подразделений предприятия (в части их касающейся);
- работники отдела организации и оплаты труда (в части их касающейся);
- работники юридического отдела (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- работники отдела организационной работы и документационного обеспечения (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- работники финансово-экономической службы (в части их касающейся);
- работники отдела автоматизированных систем управления производством (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);

- работники группы ГО и ЧС, безопасности и режима (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- инструктор по спорту (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- работники, выполняющие функции по ведению воинского учета и бронированию (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- работники отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности (в рамках выполнения своих должностных обязанностей);
- - сам работник предприятия.

8.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации следует отнести следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- налоговые органы;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- страховые агентства;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации, не относящейся к вышеперечисленным, только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Персональные данные также могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого, работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться на предприятие с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (см. ТК РФ).

9. Защита персональных данных

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников предприятия все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только работники отдела кадров, осуществляющие данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, прописанными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника категорически запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в кабинете отдела кадров в специальных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры ответственных лиц, в которых содержатся персональные данные работников предприятия, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Письменные запросы от заинтересованных организаций и лиц, а так же расписки работников предприятия о предоставлении персональных данных подшиваются в накопительное дело и хранятся в отделе кадров. Срок хранения 3 года.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении норм законодательства и данного положения, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников предприятия, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.