

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ПК «ДОБРОЕ НАЧАЛО»

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников производственного кооператива «Доброе начало» (далее - Кооператив) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Кооператива.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Положение утверждается приказом председателя Кооператива. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа председателя Кооператива.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- 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 телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для трудового отношения.

3. 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 объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

3.3.4. 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 ст. 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. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников ПК «Доброе начало», а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1. При приёме на работу предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых федеральным законодательством. При отказе работодателя

исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право, заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде 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 работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При

заполнении анкеты работник должен заполнять все её 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.

6.6.2. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.6.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, номеруются.

6.6.5. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

- о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, о государственных наградах);

- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

6.7. После того, как принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

документы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

- личная карточка работника (форма Г-2);

- штатное расписание;

- график отпусков;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие органы и учреждения;
- табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;
- расчётно-платёжная ведомость;
- расчётная ведомость;
- платёжная ведомость;
- журнал регистрации платёжных ведомостей;
- лицевой счёт;
- другие документы.

6.8. Сведения о работниках Кооператива хранятся на бумажных и электронных носителях у инспектора по кадрам и главного.

6.9. В целях выполнения возложенных функций:

6.10. Инспектор по кадрам осуществляет:

- документированное оформление трудовых правоотношений;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- составление и хранение приказов по личному составу и трудовых договоров;
- ведение справочно-информационного банка данных;
- оформление иных документов, отражающих персональные данные работников..

6.10.1. Инспектор по кадрам обязан:

- вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2, уведомив об этом работника под роспись в карточке;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу), приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);

6.10.2. Инспектор по кадрам, осуществляющий ведение личных дел, обеспечивают их сохранность и защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.10.3. Главный бухгалтер имеет право на получение следующих персональных данных работника: ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справки о зарплате с прежнего места работы, справки о составе семьи.

6.10.4. Специалисты бухгалтерии обязаны внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ.

6.10.5. Инспектор по кадрам, осуществляющий хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеют право использовать,

передавать, распространять информацию, содержащуюся в представленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Хранение персональных данных работников осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Кооператива.

7. Передача персональных данных

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 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 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами и;

- 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 трудовой функции;

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

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа ко всем персональным данным работника имеют:

- председатель Кооператива;
- главный бухгалтер.

8.1.2. Право доступа к персональным данным всех работников, в объеме своих должностных обязанностей имеют:

- главный бухгалтер;

- заведующие отделениями.

8.1.3. Сам работник - носитель данных.

8.2. Право доступа руководителей и специалистов к персональным данным работников Кооператива закрепляется в должностных инструкциях.

8.3. Внешний доступ.

8.3.1. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный фонд РФ;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.ст.366-369 ТК РФ);

- профессиональные союзы и органы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ).

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

8.3.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Кооператива все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными 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 организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках Кооператива.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа у председателя кооператива

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.