

Закрытое акционерное общество «Приазовье»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Приазовье»

_____ В.Б. Субботин

«01» июня 2016 г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Закрытого акционерного общества «Приазовье», а также в целях определения порядка обработки персональных данных работников.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
работодатель – Закрытое акционерное общество «Приазовье»;

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные работника -любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

в) сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются на предприятии для учета рабочего времени.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- и) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- к) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- л) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и пунктом 2.3. Положения;

3.2. Своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявлять в письменной форме Работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

4.3. Работник вправе определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов;

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение).

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

5.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

5.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; б) содействия работникам в трудоустройстве; в) обеспечения личной безопасности работников; г) контроля количества и качества выполняемой работы; д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя; е) учета рабочего времени на предприятии; ж) продвижения по службе.

5.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

5.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация: а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать специальные категории персональных данных работников, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

5.2.6. Работодатель вправе получать и обрабатывать биометрические данные Работника, а также данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом. Биометрические данные Работника в ЗАО «Приазовье» обрабатываются электронной системой учета рабочего времени «Тіmех», к которой имеет доступ заместитель исполнительного директора по эксплуатации и логистике.

5.2.7. 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.

5.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

5.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии и у инспектора по кадрам:

а) персональные данные, включённые в состав личных дел, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом металлическом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере инспектора по кадрам, бухгалтера-кассира, главного бухгалтера, заместителя исполнительного директора по эксплуатации и логистике.

5.4.1. Главный бухгалтер и бухгалтер-кассир имеют доступ к автоматизированной обработке персональных данных работников в информационной системе 1С.

5.4.2. Трудовые книжки, карточки формы Т-2 и трудовые договоры хранятся в запёртом металлическом сейфе.

5.4.3. Доступ к персональному компьютеру сотрудника, отвечающего за хранение и обработку персональных данных Работников строго ограничен. К ПК имеют доступ сам сотрудник, отвечающий за хранение и обработку персональных данных Работников, генеральный директор Общества, исполнительный директор и руководитель структурного подразделения, в котором работает данный сотрудник.

Персональные данные Работников хранятся и уничтожаются на предприятии в соответствии с действующим законодательством.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

6.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) генеральный директор ЗАО «Приазовье»;
- б) исполнительный директор;
- в) руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- г) сам Работник, носитель персональных данных;
- д) другими сотрудниками организации при выполнении ими своих служебных обязанностей. Перечень таких сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работников определяется приказом генерального директора ЗАО «Приазовье»;

6.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

6.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

6.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
- г) при приеме на работу граждан пребывающих в запасе и подлежащих воинскому учету в военном комиссариате.

д) исполнения законодательства Российской Федерации (предоставления данных персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ и Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ).

6.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

6.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель при обработке персональных данных Работников обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- а) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) учетом машинных носителей персональных данных;

е) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

ж) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

и) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

к) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

7.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.3. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

8.5. Настоящее Положение распространяется на всех Работников Предприятия.