

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Тяжстанкогидропресс»

В.А. Арановский
 "03" июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников открытого акционерного общества «Тяжстанкогидропресс» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 23,24,28,29 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981 г. с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15.06.1999 г. подписанному от имени Российской Федерации в г. Страсбурге 07.11.2001 г. (ратифицирована Федеральным законом от 19.12.2005 г. «160-ФЗ»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью защиты информации, необходимой ОАО «Тяжстанкогидропресс» (далее - общество). Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации обладающей признаками, позволяющими оценивать в качестве персональных данных работников общества. Работниками считаются лица, работающие в обществе по трудовому договору.

1.2. Работники общества, в чьи обязанности входит получения, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных, обеспечивают свободный, бесплатный доступ работников общества к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.3. Настоящее Положение утверждается генеральным директором общества и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

2.1. В соответствии с трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами общества лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные подлежащие хранению у работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства);
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья, работников подлежащих медицинским осмотрам (за счет работодателя) в соответствии с требованиями ТК РФ;
- паспортные данные;
- образование;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Указанные сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят в случаях обезличивания или по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

3.2. 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.

3.3. 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 учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документ воинского учета;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учету кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В целях исполнения требований трудового законодательства и законодательства о персональных данных при их обработке, все работники общества должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными работников должна осуществляться с соблюдением требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981 г. с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15.06.1999 г. подписанному от имени Российской Федерации в г. Страсбурге 07.11.2001 г. (ратифицирована Федеральным законом от 19.12.2005 г. «160-ФЗ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. 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.

4.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств, в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.6. Общество не вправе принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

5.1. При приеме на работу в общество представлять работникам отдела управления персоналом достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортных данных, сведения об образовании сообщать об этом в отдел управления персоналом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений. В случае изменения состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом руководителю структурного подразделения или в отдел управления персоналом. Работник должен сообщить в день получения медицинского заключения, но в пределах рабочего дня по трудовому распорядку (трудовому договору) у работодателя или на следующий рабочий день

6. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 6.1. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 6.2. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 6.3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные о работнике, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.4. Обжаловать в административном либо судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

7. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов.

7.2. Обработка персональных данных - 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.

7.3. Круг лиц, допущенных к работе с персональными данными работников, их обработке, комбинированию, передачи и хранению определяется приложением №1.

7.4. Все персональные данные получаются у работника лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

7.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

7.6. 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.

7.7. Персональные данные работников общества хранятся на материальных (бумажных) и электронных носителях в структурных подразделениях общества. Приложение №1 инструкции.

7.8. В процессе хранения персональных данных работников общества должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

-контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.9. Трудовые книжки работников общества хранятся в помещении отдела управления персоналом. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 .

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- воздержаться от сообщения персональных данных 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 Федеральными законами;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- 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 установленные законом требования к их хранению, комбинированию, передаче или любому другому использованию. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

8.2. Требования закона в отношении сбора, обработки и хранения персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.3. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение №2). Экземпляр соглашения хранится в структурных подразделениях.

8.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

9.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор общества;
- главный бухгалтер;

-заместитель генерального директора по управлению персоналом, социальным и бытовым вопросам;

- руководители структурных подразделений общества (только относительно работников своего подразделения);

- сам работник.

- другие работники общества, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

9.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по мотивированному письменному запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы в связи с находящимися в их производстве административными, гражданскими, уголовными делами ;

- органы статистики при условии их обязательного обезличивания;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- государственные, надзорные и контрольные органы.

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

9.4. 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.

9.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу, с приложением письменного согласия (бывшего) работника.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. С целью защиты персональных данных работников применяется комплекс следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- изучение работниками, осуществляющими получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных нормативных правовых актов, перечисленных п.1.1. настоящего Положения;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится электронные вычислительные машины, предназначенные к операциям с персональными данными;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

11.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждый сотрудник, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Лица, признанные виновными в нарушении разделов настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения. При тяжести проступка, когда Трудовой кодекс Российской Федерации допускает соразмерным применение упомянутой крайней меры дисциплинарной ответственности.

12. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором общества и вводится в действие приказом генерального директора. Настоящее положение действует бессрочно, до замены его новым Положением.

12.2. Положение обязательно для всех работников общества, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

12.3. Директор ОАО «Тяжстанкогидропресс» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники общества должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников.

Юрисконсульт



Ж.Г. Ильинская

Перечень должностей сотрудников общества, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, их обработке, передаче и хранению в связи с исполнением трудовых обязанностей

Начальник юридического бюро
Начальник расчетной группы
Бухгалтер расчетной группы
Начальник отдела труда и заработной платы
Экономист по труду (ведущий)
Экономист финансового бюро
Начальник отдела управления персоналом
Старший инспектор по кадрам
Инспектор по кадрам
Инженер по подготовки кадров
Экономисты структурных подразделений
Инженер-программист (ведущий)
И.О.начальника отдела охраны труда
Инженер охраны труда
Медицинский персонал медико-санитарной части
Дежурный бюро пропусков

Юрисконсульт



Ж.Г. Ильинская