

Приложение к приказу
от « 01 » августа 2015 г. № 100



Положение об организации работы с персональными данными работников АО «Цветлит»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников АО «Цветлит» (далее – Положение, Общество) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются приказом Генерального директора Общества.

1.5. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится одновременно с подписанием трудового договора. Положение распространяется на всех работников, состоящих с Обществом в трудовых отношениях.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Субъект персональных данных** – работник или посетитель Общества.

2.2. **Персональными данными работника** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.3. **Обработка персональных данных работника** – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. **Распространение персональных данных работника** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных работника – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.6. Уничтожение персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.8. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.9. Общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. Уполномоченные должностные лица – директор по персоналу сотрудники отдела кадров, бухгалтерии, отдела организации и оплаты труда, служба информационных технологий и коммуникаций.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.1.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Обществом, в частности, в целях выполнения требований:

– трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

– налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

– пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

– заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.1.3. Обработку и использование персональных данных работников уполномоченные лица могут вести на бумажных и магнитных носителях, в электронных формах (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала, подготовки статистической отчетности, представления руководству Общества оперативной информации и для других целей.

При поступлении на работу работник (руководитель, специалист) заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать.

3.1.4. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работниками отдела кадров.

3.1.5. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.6. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.7. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.8. При изменении персональных данных, необходимых работодателю в рамках трудовых отношений, работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней со дня наступления изменений.

3.1.9. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.10. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

3.2. Обработка персональных данных посетителей.

3.2.1. При посещении Общества, посетитель предъявляет паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность лицу, осуществляющему пропускной режим. Лицо, осуществляющее пропускной режим вносит данные посетителя в журнал учета посетителей.

3.2.2. Информация, содержащая персональные данные посетителей используется в целях их однократного пропуска на территорию Общества.

3.2.3. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные посетителей запрещено.

3.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности.

3.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К НОСИТЕЛЯМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

4.2. Журнал учета разовых посетителей, личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2), а также другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и на персональных компьютерах уполномоченных должностных лиц (информационная система персональных данных работников). Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

4.4. Доступ к персональным данным работника имеют: генеральный директор или лицо его заменяющее на время отсутствия, руководители структурных подразделений, сотрудники отдела кадров и бухгалтерии.

Вышеуказанные руководители и специалисты имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных обязанностей. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора или лица его заменяющего на время отсутствия, с согласия самого работника.

4.5. Доступ к персональным данным посетителей имеют лица, осуществляющие пропускной режим.

Обработку и использование персональных данных работников уполномоченные лица могут вести на бумажных и магнитных носителях, в электронных формах (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала, подготовки статистической отчетности, представления руководству Общества оперативной информации и для других целей.

4.6. Список лиц, ответственных за хранение и передачу персональных данных персонала, определяется приказом по Обществу.

Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек возлагаются на ответственное должностное лицо отдела кадров, определенное приказом по Обществу.

4.7. Выдача материалов о работнике для ознакомления на срок не более одного рабочего дня производится по разрешению генерального директора или лица его заменяющего на время отсутствия.

4.8. Должностное лицо, получившее на ознакомление дело работника, до конца рабочего дня обязано обеспечить его возвращение в отдел кадров или уполномоченному лицу.

При приеме на работу работники отдела получают от работника письменное согласие на обработку и использование, в том числе на получение от третьей стороны или передачу третьей стороне, его персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.9. Персональные данные, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений, а также персональные данные по постановке на воинский учет и бронированию пребывающих в запасе хранятся в специальном помещении, у работников ответственных за мобилизационную работу в Обществе.

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъекту персональных данных предоставляется полная информация об обработке и использовании его персональных данных.

5.2. На основании письменного заявления субъекта персональных данных ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Субъект персональных данных вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований

Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица Общества обязаны внести соответствующие исправления в течение 5 рабочих дней.

5.5. Субъект персональных данных имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело субъекта персональных данных.

7.5. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть переданы представителю субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОБЩЕСТВЕ

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, работники имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Общества при обработке и защите его персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.2. Если права и законные интересы субъекта персональных данных были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.