

Акционерное общество
«Научно-производственное объединение
«Правдинский радиозавод»

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав работников организации в связи с необходимостью обработки их персональных данных, эффективной защиты их персональных данных, а также установления ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119.

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми изменениями и дополнениями к нему под подпись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

К ним относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- физиологические особенности работника;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- место жительства;
- контактные данные (адрес электронной почты, номера домашнего и мобильного телефонов);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- религиозные и политические убеждения;
- принадлежность к конкретной нации, этнической группе, расе;

– финансовое положение. Сведения о заработной плате также являются персональными данными;

– деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

– прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют работника как сторону трудового договора.

2.2. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

– анкета;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

– свидетельство о заключении брака, рождении детей;

– документы воинского учета;

– справка о доходах с предыдущего места работы;

– документы об образовании, повышении квалификации;

– документы обязательного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

– документы, удостоверяющие опеку, документы, подтверждающие нахождение на иждивении несовершеннолетних детей, и документы о наличии у детей инвалидности;

– справки о прохождении медосмотра, наличии медицинских противопоказаний к работе, наличии инвалидности, либо медицинская книжка;

– медицинское заключение о необходимости ухода за больным;

– характеристика с предыдущего места работы (предоставляется работодателю в случаях, предусмотренных законодательством);

– трудовой договор;

– личная карточка формы Т-2;

– трудовая книжка или ее копия;

– подлинники и копии приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– дела, содержащие материалы внутренних расследований;

– отчетные, аналитические и справочные материалы, передаваемые руководству организации и руководителям структурных подразделений;

– отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

– иные документы, содержащие персональные данные работников.

В процессе трудовой деятельности работника работодатель накапливает и хранит документы, содержащие персональные данные работника.

2.3. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель, как оператор персональных данных, не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника – это 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.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

Не требуется письменного согласия на обработку персональных данных в следующих случаях:

- исполнения трудового договора;
- в статистических или иных научных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработки персональных данных для медико-профилактических целей;
- осуществления правосудия;
- обеспечения оперативно-розыскной деятельности;
- обеспечения безопасности страны;
- по требованию полномочных государственных органов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Работник при поступлении на работу предоставляет работнику отдела кадров и технического обучения (ОКиТО) достоверные сведения о себе. Работник ОКиТО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. Предоставление работником подложных документов при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в случае, если представленные документы могли оказать существенное влияние на содержание трудового договора или на сам факт его заключения.

3.7. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в ОКиТО в условиях, исключающих доступ посторонних лиц и обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в информационной системе организации. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.8. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне (в том числе в коммерческих целях) без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий предоставляются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации;

- предупреждать 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;

- 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 ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения функций представителя.

3.9. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

3.10. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В целях обеспечения прав работника и соблюдения законодательства работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны выполнять следующие общие требования:

4.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.1.4. 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.

4.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- 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 работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- определять представителей для защиты своих персональных данных;

- в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Доступ к персональным данным работника имеют только те работники организации, для которых персональные данные работника необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и подписавшие обязательство о неразглашении персональных данных.

6.2. Право доступа к персональным данным работников организации имеют:

- генеральный директор организации;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники отдела кадров и технического обучения, отдела автоматизированных систем управления, планово-экономического отдела, отдела бухгалтерского учета и отчетности, финансового отдела, отдела информационных технологий, отдела охраны труда и окружающей среды, юридического отдела, здравпункта, военизированной охраны, спецотдела, второго отдела, канцелярии и других подразделений, имеющие по роду своей деятельности доступ к персональным данным работников – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- специально уполномоченные от подразделений лица по согласованию с руководителем подразделения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21.

7.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы организационных и (или) технических мер, аппаратных и программных средств защиты от несанкционированного доступа.

7.3. При обработке документов, содержащих персональные данные на средствах вычислительной техники (далее СВТ), обязательными условиями являются:

- определение перечня служебных помещений, в которых ведется обработка документов, содержащих персональные данные;
- определение круга лиц, допущенных к обработке документов, содержащих персональные данные;
- учет машинных носителей информации, на которых обрабатываются документы, содержащие персональные данные;

- персональный допуск пользователей к работам на СВТ путем использования индивидуальных паролей или электронных идентификаторов;
- возможность идентификации всех лиц, обращающихся к информационным ресурсам;
- создание резервных копий программ и информационных массивов;
- возможность применения дополнительных мер защиты.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.