



УТВЕРЖДАЮ :

Генеральный директор ОАО «РЕСУРС»

Сергеичев А.Б.

01.12.2011 года

Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения.

Положение о работе с персональными данными работников ОАО «РЕСУРС» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2007г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» , другими нормативными актами, действующими в сфере защиты персональных данных.

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

2. Получение и обработка персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

К персональным данным относится:

- _Фамилия, Имя, Отчество;
- пол;
- дата рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- сведения о доходах работника
- данные о профессии, специальности работника;
- Данные содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на налоговый учет.
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- другие персональные данные, при определении объема и содержания которых Общество руководствуется настоящим Положением и законодательством России.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

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

3. Хранение и уничтожение персональных данных работников

Документы, которые относятся к персональным данным, обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем генерального директора и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Доступ к персональным данным работника имеют генеральный директор, заместитель генерального директора, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель отдела кадров и бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора или его заместителя. При переводе работника в другой отдел личное дело работника может быть передано начальнику того отдела, в который переводится работник.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством России.

Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять 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 законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами .

Предоставление работником подложных документов являются основанием для выполнения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, согласно ст 13.11.и 13.14 Кодекса об административном правонарушении, а так же возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Согласовано :

Главный бухгалтер

Н.Н.Петухова

Начальник отдела кадров

И.А.Хрипунова

Начальник юридического отдела

С.В.Новиков