

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	3
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	5
5. ПРАВА РАБОТНИКА	5
6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА.....	6
9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	7
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА	8
Приложение № 1.....	9
Приложение № 2.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АО «Морион» (далее – предприятие). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение об обработке и защите персональных данных работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором. При приеме на работу работники предприятия должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- наличие государственных наград, степеней, звания;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи и их контактных данных;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места регистрации и места жительства;
- номер домашнего, мобильного телефона;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, независимой оценки квалификации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;
 - сведения для целей охраны здоровья работника и здоровья иных лиц, в том числе для предупреждения профзаболеваний, расследования несчастных случаев, в целях соблюдения требований законодательства в области охраны здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия и об иммунопрофилактике инфекционных болезней граждан РФ и относящиеся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции и обеспечения безопасных условий и охраны труда (в том числе сведения об инвалидности и содержании индивидуальной программы реабилитации инвалида, результаты медицинского осмотра и обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, сведения о результатах обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах, других обязательных и/или внеочередных медицинских осмотрах, обязательных и/или внеочередных освидетельствований, сведения о вакцинации, тестировании, в том числе в соответствии с медицинскими показаниями/рекомендациями, постановлениями/предписаниями Роспотребнадзора и уполномоченных государственных органов;
 - фотографии, видеозаписи и иные сведения, относящиеся к персональным биометрическим данным работника;
 - рекомендации, анкеты, характеристики и т.п.
 - иные персональные данные, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности и здоровья работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными документами действующего законодательства.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, заполнив согласие на обработку персональных данных (форма согласия в Приложении №1 к настоящему Положению)

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

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

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, утверждаются приказом генерального директора АО «Морион».

6.3. Лица (сотрудники предприятия), допускающиеся к работе с персональными данными подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (форма обязательства в Приложении №2 к настоящему Положению).

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с

имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету, при необходимости - автобиографию.

6.7.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.7.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.7.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.7.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- не сообщать 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 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, а также для обеспечения безопасных условий и охраны труда, в целях соблюдения требований законодательства в области охраны здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия и об иммунопрофилактике инфекционных болезней граждан РФ;

- 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 указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор;

- руководитель отдела персонала, инспектор, менеджер отдела персонала;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с Генеральным директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Генеральным директором;
- сотрудники бухгалтерии и планово-экономического отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по охране труда – к данным, которые необходимы для выполнения функций по охране труда;
- юрисконсульт - к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу организаций, которым предоставляются персональные данные, относятся государственные, негосударственные структуры и организации:

- налоговые инспекции;
- внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, ФСС, ФОМС, иные)
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании, производящие обязательное и добровольное страхование;
- военкоматы;
- обслуживающие банки;
- государственные и муниципальные органы;
- медицинские организации, проводящие медицинские осмотры и освидетельствования;
- организации, производящие специальную оценку условий труда;
- иные работодатели,
- иные органы и организации, на законном основании имеющие право получать персональные данные работника в целях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника о его согласии на предоставление информации.

8.4. Родственники и члены семей.

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

Супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия, если информация необходима для исчисления (взыскания) алиментов на содержание супруга и/или несовершеннолетних детей.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими допуск к персональным данным в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке



организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.