

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Местная жилищная компания»

153023 г. Иваново, ул. Революционная д.20а

П Р И К А З

« _____ » _____ 2016г.

№ _____

Об утверждении Положения о работе с персональными
данными работников общества с ограниченной
ответственностью «Местная жилищная компания»

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в ООО «Местная Жилищная Компания», на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить первую редакцию «О работе с персональными данными работников общества с ограниченной ответственностью «Местная жилищная компания».
2. Делопроизводителю Михайловой Л.Ю. обеспечить ознакомление всех работников с Положением под роспись .
3. Назначить ответственными за защиту, хранение, обработку и передачу персональных данных работников организации следующих сотрудников :
 - Штукареву Е.Г. генерального директора
 - Михайлову Л.Ю., делопроизводителя
 - Федорову М.Г.- главного бухгалтера
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.Г.Штукарева

Утверждаю

Генеральный директор
общества с ограниченной
ответственностью « Местная
жилищная компания»

Е.Г.Штукарева

«_____» _____ 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников общества с ограниченной ответственностью «Местная жилищная компания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела \ в случае, когда оно ведется \ в соответствии с действующим трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

1.3. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета работников на предприятии.

2. ПОНЯТИЕ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

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

Под персональным учетом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация - это информация \в документированном или электронном виде \, доступ к которой ограничивается в соответствии законодательством РФ.

2.2. Персональные данные работников относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок их обработки и гарантии их защиты регламентирован действующим законодательством РФ. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных работника на предприятии должны соблюдаться следующие общие требования:

2.3.1. 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.3. Все персональные данные работника работодатель получает 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных \ например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п. \ и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов \ например, медицинское заключение для лица в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и \или \ опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта \.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности у работодателя может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов, которые работник должен предоставить:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие;

2.7. После того, как работодателем будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы;

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

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

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

2.11. Работодатель, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение специалисту, который занимается оформлением кадровой работы на предприятии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у лица который занимается оформлением кадровой работы. Личные дела уволенных хранятся в отделе кадров или передаются в архив.

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

3.2.1. 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.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, предоставляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, данному лицу выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

3.2.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.2.3. Работодатель обязан 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах своего предприятия в соответствии с локальным нормативным актом предприятия, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку.

3.2.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам предприятия, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех, сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.7. 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.

3.2.8. На предприятии разрешается доступ к персональным данным работников без специального разрешения следующим работникам:

- директор предприятия;
- исполнительный директор;
- главный бухгалтер;
- помощник бухгалтера;
- работник ответственный за кадровую работу;
- юрисконсульт;

3.3. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, работник имеет право заявить в письменной форме отделу кадров предприятия о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении предприятием всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать ему копии документов, связанных с работой \копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое \. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе \ кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю \, дате ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации предприятия, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица \ распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994г № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»\.

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации предприятия, учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

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

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

6.2. Неправомерным отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором предприятия.

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.