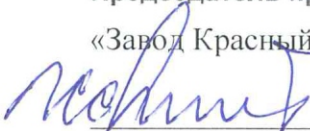


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ООО

«Завод Красный Октябрь»

 В. И. Харитонов

«25» августа 2008 года

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО

«Завод Красный Октябрь»

 В. М. Голубев

«25» / 08 2008 г.

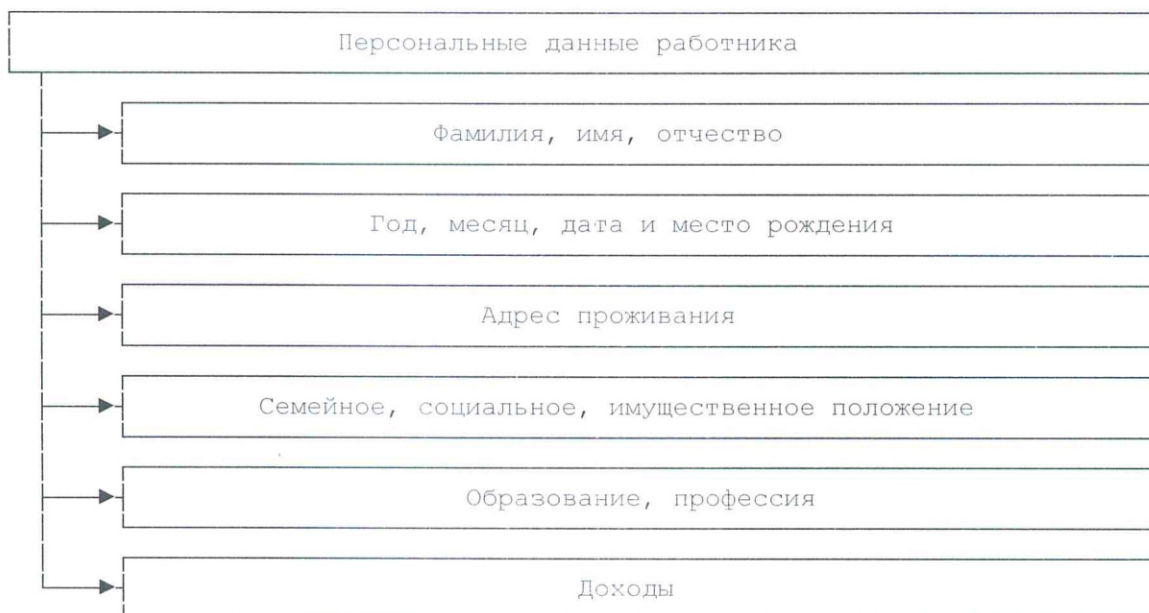
Положение о защите персональных данных

I. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

Персональные данные необходимы Работодателю для заполнения личной карточки формы Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата от 05.01.2004. Кроме того, с предоставлением работником сведений о частной жизни связано получение определенных льгот и гарантий.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.



К таким документам относятся:

- документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, прохождении воинской службы в горячих точках));
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

III. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника.

- Сбор и обработка персональных данных работника могут 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, в коммерческих целях в рамках деятельности Работодателя, и только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных;
- 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. 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;
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - в личной карточке работника, трудовой книжке. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров в специально оборудованном негорючем шкафу в алфавитном порядке. Личные карточки работников хранятся в отделе кадров, помещение отдела кадров оснащено оконными и дверными решетками. Доступ к персональным данным работников ограничен лицам, не уполномоченным для получения соответствующих сведений.

V. Хранение и использование персональных данных работника.

Сведения о работниках предприятия хранятся на электронных носителях на сервере организации, а также на бумажных и электронных носителях в отделе кадров, расчетном отделе. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет от даты увольнения. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют

генеральный директор, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер расчетной группы и начальник отдела кадров, архивариус.

VI. Передача персональных данных работника.

Требования к порядку передачи персональных данных:

- 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;
- 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;
- передавать персональные данные работника представителям работников в установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VII. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

VIII. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять Работодателю сведения о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), работник обязан своевременно сообщить об этом Работодателю.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

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

Начальник отдела кадров



Т. М. Авраменко