



Металлоинвест
ООО «ЛебГОК – Здоровье»

Общество с ограниченной ответственностью
«ЛебГОК – Здоровье»

г. Старый Оскол, м-н Парковый д.30

☎ (4725) 24-14-35; (47241) 9-55-85

Факс: (4725) 24-14-35

E-mail: lebgokzdorovie@mail.ru

Приложение № 11
к приказу № 941
от « 30 » января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «ЛебГОК-Здоровье»

Э.М. Мишустина

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке в ООО «ЛебГОК-Здоровье»
персональных данных работников

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные понятия..... | 4 |
| 3. Принципы и условия обработки персональных данных..... | 5 |
| 4. Источники персональных данных работников | 6 |
| 5. Доступ к персональным данным работника..... | 8 |
| 6. Обработка и хранение персональных данных работника..... | 10 |
| 6.1. Общие требования по обработке персональных данных..... | 10 |
| 6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации | 11 |
| 6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации | 12 |
| 6.4. Хранение персональных данных работников | 12 |
| 7. Передача персональных данных работника | 13 |
| 7.1. Общие положения | 13 |
| 7.2. Передача персональных данных в пределах Общества | 14 |
| 7.3. Передача персональных данных другим организациям, представителям работника | 14 |
| 8. Права и обязанности работника в целях обеспечения защиты и достоверности персональных данных, хранящихся у работодателя | 15 |
| 9. Ответственность | 17 |
| 10. Заключительные положения | 17 |
| Приложение № 1. Расписка работника об ознакомлении с Положением о порядке получения, обработки и защите персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье»..... | 18 |
| Приложение № 2. Обязательство о неразглашении персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье» | 19 |
| Приложение № 3. Заявление о выдаче персональных данных | 20 |
| Приложение № 4. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных (заполняется должностным лицом, получившим персональные данные)..... | 21 |
| Приложение № 5. Согласие на обработку своих персональных данных..... | 22 |
| Приложение № 6. Журнал регистрации заявлений о передаче персональных данных внутри Общества | 23 |
| Приложение № 7. Заявление о выдаче документа с собственными персональными данными | 24 |
| Приложение № 8. Памятка о передаче персональных данных | 25 |

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке получения, обработки и защиты персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ООО «ЛебГОК-Здоровье» (далее – Общество, работодатель), и устанавливает требования к порядку обработки персональных данных работников Общества, а также защите их от неправомерного использования или утраты. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работодателя и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.2 Положение устанавливает порядок получения, обработки и использования в служебных целях сведений, относящихся к персональным данным работников Общества; определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Общества по передаче персональных данных; устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Общества, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации (далее РФ), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (далее Федеральный закон), главой 14 Трудового кодекса РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197-ФЗ, далее ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.4 Персональные данные не могут быть использованы в целях: причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.

1.5 Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательству РФ.

1.8 Настоящее Положение утверждается директором Общества и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Документированная информация – информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющем реквизиты, которые позволяют идентифицировать этот материальный носитель.

Информационные системы персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Учреждением-оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Материальный носитель – любой материальный объект или среда, содержащий (несущий) информацию, способный достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую в/на него информацию – бумага, металл, пластмассы, полупроводники, лента с намагниченным слоем, пластик со специальными свойствами (для записи – CD, DVD и т.д.). Носители информации применяются для: записи, хранения, чтения, передачи (распространения).

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Оператор (персональных данных) – Общество или сотрудники Общества (как этот термин определён ниже), организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному

или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

Работники Общества – физические лица, с которыми у Общества оформлены трудовые отношения и персональные данные которых обрабатывает Общество.

Сотрудники Общества – работники Общества, которым предоставляется право доступа к процессам обработки персональных данных в силу выполнения ими служебных обязанностей.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1 Характеристика персональных данных, обрабатываемых в Обществе

3.1.1 В Обществе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работников Общества;
- работников сторонних организаций, работающих по договорам подряда и оказания услуг;
- работников дочерних обществ;
- контрагентов Общества;
- кандидатов на работу;
- посетителей.

3.1.2 Обрабатываемые персональные данные подлежат защите в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.2 Принципы обработки персональных данных

3.2.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных,

избыточны по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- недопустимости обработки персональных данных специальной категории, за исключением сведений о состоянии здоровья работников Общества с целями, непосредственно связанными с вопросами трудовых взаимоотношений и определяемыми законодательством РФ.
- личной ответственности работников Общества за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

3.2.2 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4. Источники персональных данных работников

Источниками персональных данных работника являются документы, предоставляемые работником при оформлении и осуществлении трудовых отношений, а также документы, изготовленные уполномоченными работниками Работодателя в связи с установлением и реализацией трудовых отношений с работником.

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие);

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- другие документы, содержащие персональные данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

4.2. К документам, содержащим персональные данные работника и возникающим в период трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор и соглашения к нему;
- приказы по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.д.) и основания к ним (заявления, служебные и объяснительные записки и т.д.);
- личная карточка (форма Т-2);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, учреждения Пенсионного фонда, службу занятости населения;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- результаты медицинского обследования (в т.ч. справки об установлении инвалидности);
- листки временной нетрудоспособности;
- документы о начислениях и удержаниях из заработной платы;
- справки и характеристики с места работы;
- другие документы, содержащие сведения, необходимые для корректного оформления трудовых отношений с работником.

4.3. Работник предоставляет документированную информацию в отдел кадров.

4.4. При оформлении на работу кандидат заполняет анкету (по форме Работодателя), в которой сообщает свои персональные данные, в том числе сведения о семейном положении, наличии детей и иждивенцев и т.п. Достоверность этой записи и других данных, содержащихся в анкете он подтверждает своей подписью.

4.5. Персональные данные работника включают в себя общедоступные данные и данные ограниченного распространения. В отношении последних Работодатель обязан установить режим конфиденциальности.

4.6. С письменного согласия работников Общества (Приложение № 1) нижеперечисленные персональные данные являются общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы (наименование структурного подразделения);
- занимаемая должность (профессия);
- номер рабочего телефона;
- иная информация, необходимая в случаях, предусмотренных федеральными законами (охрана труда и т.д.).

Персональные данные о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных по письменному требованию работника.

4.7. К числу не подлежащих разглашению персональных данных относятся данные, содержащиеся в документах:

- документы, представляемые работником при трудоустройстве (ст. 65 ТК РФ);
- справки о состоянии здоровья, если необходимость их представления предусмотрена законодательством (ст. 69, 213 ТК РФ), листки нетрудоспособности;
- документы, подтверждающие право работника на определенные гарантии, компенсации и льготы, установленные трудовым законодательством, например, справка об инвалидности, удостоверение Почетного донора РФ и др.;
- документы о составе семьи, возрасте ребенка, беременности, представляемые для улучшений условий труда;
- сведения о членстве работника в профессиональных союзах, для соблюдения положений ст. 373, 374, 376 ТК РФ.

4.8. Пункт 4 .7. настоящего положения не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами, и необходимым для исполнения трудового договора, одной из сторон которого является сам работник.

4.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания этих данных по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не определено законом.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Структурные подразделения и работники Общества, использующие в служебных целях документы (или их копии) и информационные системы, содержащие персональные данные:

| Наименование структурного подразделения | Персональные данные, которыми владеет структурное подразделение |
|---|--|
| Отдел кадров | Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора, о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей, о состоянии здоровья детей и других близких родственников, 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), документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций, документы, созданные в течение трудовой деятельности (личное дело, личная карточка формы Т-2 и др.) |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Специалист по охране труда | Информация и документы, необходимые при проведении аттестации рабочих мест, мероприятий по улучшению труда работников, реализации гарантий, связанных с работой во вредных и опасных условия. |
| Экономическая и бухгалтерская служба | Персональные данные в объеме, имеющемся в информационной системе «1С-Бухгалтерия». Информация о заработной плате работников и повышении квалификации. Персональные данные в объеме, необходимом для перечисления в банковские учреждения заработной платы работников и для страхования работников, организации ежемесячной доплаты пенсионерам и т.д. |

5.2. Доступ к персональным данным работников имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- директор ООО «ЛебГОК-Здоровье»;
- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- ведущий экономист;
- ведущий экономист по бухгалтерскому учету;
- инспектор по кадрам;
- заведующие структурными подразделениями (в отношении персональных данных работников, состоящих в штате соответствующих структурных подразделений);
- табельщик;
- специалист по охране труда;
- старшая мед. сестра;
- работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей – перечень таких работников определяется руководителями структурных подразделений.

5.3. Лица, получающие доступ к персональным данным, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников Общества (Приложение № 2). Обязательства о неразглашении сдаются на хранение в отдел кадров.

5.4. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанных в пункте 5.1. настоящего положения, должностные лица (кроме работников, указанных в пункте 5.2.) имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей (Приложение № 3), о чем они расписываются в Уведомлении об обработке персональных данных (Приложение № 4).

5.5. Доступ к персональным данным работников, без письменного согласия работника, могут иметь представители органов власти, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ. Другие организации имеют доступ к персональным данным работников только с его письменного согласия.

6. Обработка и хранение персональных данных работника

6.1. Общие требования по обработке персональных данных

В процессе обработки персональных данных работников обеспечиваются следующие требования:

6.1.1. 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, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работника и работодателя. Поскольку обработка персональных данных работников Общества осуществляется в целях исполнения работодателем условий трудовых договоров, согласие работников для этого не требуется.

6.1.2. При определении объема и содержания персональных данных, необходимых для обработки в целях обеспечения трудовых отношений, работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

6.1.3. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае работодатель сообщает 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.

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

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (кроме случаев, предусмотренных п. 6.1.8). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя (Приложение № 5):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.1.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка общедоступных персональных данных, включающих в себя фамилии, имена и отчества, должности;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6.1.9. При обработке персональных данных обязательно соблюдение конфиденциальности. Это не касается случаев обезличивания информации и общедоступных персональных данных.

6.1.10. Работники и/или их представители знакомятся под роспись с настоящим «Положением о защите персональных данных работников».

6.1.11. Работодатель, получив персональные данные от работника, вправе их использовать при начислении заработной платы, расчетов взносов в ПФР и других операциях, необходимость которых обусловлена исполнением действующего законодательства.

6.1.12. Обработка персональных данных может осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

6.2.1. Под обработкой персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированной) понимается обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение, в отношении каждого из субъектов этих данных осуществляется при непосредственном участии человека.

6.2.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) необходимо соблюдать следующие требования:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, реквизиты работодателя, фамилию, имя, отчество и т.п. работника, источник получения последних, сроки их обработки, перечень действий совершаемых с персональными данными;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором работник может поставить отметку о своем согласии на их обработку, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на такую обработку;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из работников, чьи персональные данные содержатся в документе, имел возможность ознакомиться с ними, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации

6.3.1. Автоматизированная обработка и хранение (кадровый и бухгалтерский учет) персональных данных работников Общества осуществляется посредством информационной системы «1-С Бухгалтерия».

6.3.2. Доступ к информационным системам, содержащим персональные данные, предоставляется только лицам, подписавшим обязательства о неразглашении персональных данных работников Общества.

6.4. Хранение персональных данных работников

6.1. В процессе хранения персональных данных работников обеспечиваются:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, исключение несанкционированного доступа, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.2. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье» в рамках своих полномочий являются:

- директор Общества;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам.

6.3. Информация, содержащая персональные данные работников Общества, хранится в электронном виде на серверном оборудовании, а также на бумажных носителях в отделе кадров и в бухгалтерии Общества.

6.4. Личные карточки формы Т-2, приказы по личному составу, информация о заработной плате уволенных работников хранятся в бухгалтерской службе и отделе кадров в течение 75 лет с даты увольнения.

6.5. Трудовые книжки работников хранятся в запираемых шкафах в отделе кадров в охраняемом помещении, оборудованном пожарной сигнализацией. Доступ к трудовым книжкам имеет инспектор по кадрам. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (Собрание законодательства РФ, 2003, № 16, ст. 1539).

6.6. Личные карточки формы Т-2, приказы по личному составу и т.п. хранятся в отделе кадров в охраняемом помещении, оборудованном пожарной сигнализацией. Доступ к ним имеет инспектор по кадрам.

6.7. Оперирующее персональными данными должностное лицо, покидая рабочее место, обязано сохранить все открытые документы и заблокировать доступ к экрану персонального компьютера.

6.8. По окончании рабочего дня все работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны убрать с рабочих мест документы и съемные электронные носители информации, содержащие персональные данные, и обеспечить их хранение в запираемых шкафах (сейфах) в охраняемых помещениях и помещениях, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией.

7. Передача персональных данных работника

7.1. Общие положения

В процессе передачи персональных данных работников должны обеспечиваться следующие требования (Приложение № 8 к настоящему Положению):

7.1.1. Не сообщаются 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 других случаях, предусмотренных Федеральным законом.

7.1.2. Не сообщаются персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Лица, получающие персональные данные работника, предупреждаются о том, что 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 конфиденциальности. Данное положение распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.1.4. Не запрашивается информация о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.5. Персональные данные работника передаются представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и Федеральным законом, и ограничиваются только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанных представителями функций.

7.2. Передача персональных данных в пределах Общества

7.2.1. Структурные подразделения, должностные лица, желающие получить персональные данные работника, пишут заявление на имя директора Общества, в котором указывается:

- наименование структурного подразделения;
- фамилия, имя, отчество работника, персональные данные которого запрашиваются;
- дата написания заявления;
- подпись и расшифровка подписи запрашивающего лица.

7.2.2. Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений о передаче персональных данных внутри Общества (Приложение № 6 к настоящему Положению).

7.2.3. Оригиналы личных карточек, приказов по личному составу и других документов, содержащих персональные данные работников, могут быть выданы на рабочие места следующим представителям Работодателя:

- директору Общества;
- главному бухгалтеру;
- главному экономисту.

Ознакомление с оригиналами документов других лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением инспектора по кадрам, ответственного за сохранность данных документов.

7.2.4. Имеющаяся персональная информация о работнике может быть представлена руководителям, другим уполномоченным работодателем лицам только в пределах компетенции этих лиц.

7.2.5. При возникновении ситуации, угрожающей жизни или здоровью работника, работодатель вправе передавать персональные данные работника уполномоченным лицам без уведомления работника и получения письменного согласия работника.

7.3. Передача персональных данных другим организациям, представителям работника

7.3.1 Передача персональных данных работника другим организациям, представителям работников возможна только с письменного согласия или по письменному запросу работника. Исключение составляют два случая:

- если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. Оценка ситуации как угрожающей жизни или здоровью работника относится к компетенции работодателя;
- если это установлено законодательством РФ (в т.ч. при предоставлении сведений в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральную налоговую службу РФ, Федеральную службу по труду и занятости и пр.).

7.3.2. При приеме на работу работник дает письменное согласие (Приложение № 1), действующее на период действия трудового договора, на передачу своих персональных данных в целях осуществления выплаты заработной платы, организации медицинского страхования и обязательного медицинского обследования, осуществления наградной деятельности нижеперечисленным сторонним организациям:

- ОАО «Лебединский ГОК»;
- организации, осуществляющей медицинское страхование работников ООО «ЛебГОК-Здоровье»;
- банковскому учреждению, через которое на основании заявления работника осуществляется выплата заработной платы;
- организациям, осуществляющим наградную деятельность (Министерство здравоохранения и социального развития, администрация Старооскольского и Губкинского городских округов, администрация Белгородской области и т.д.).

7.3.3. Работодатель предоставляет письменные ответы на письменные запросы уполномоченных государственных органов, банков и других учреждений в отношении работников. Запросы уполномоченных государственных органов, банков и т.п. о предоставлении конфиденциальной информации должны отвечать установленным законом требованиям, т.е. представлены на официальном бланке, иметь исходящий номер и дату регистрации, с обоснованием цели получения информации и ссылки на правовую норму, наделяющую отправителя правом истребовать такие сведения. Только при соблюдении всех этих требований Работодатель предоставляет данные о работнике.

7.3.4. Работодатель при передаче персональных данных работника внешним организациям сохраняет выписки, копии документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

8. Права и обязанности работника в целях обеспечения защиты и достоверности персональных данных, хранящихся у работодателя

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.
- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей

персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или в бухгалтерию. Сроки представления персональных данных и копий документов работника установлены ст. 62 ТК РФ: по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (Приложение № 7 к настоящему Положению).

- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и Федерального закона. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать извещение работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Выражать письменное согласие/несогласие на передачу информации третьей стороне.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- При приеме на работу представлять инспектору по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Инспектор по кадрам проверяет соответствие этих сведений с оригиналами документов, предоставляемых кандидатом на работу. Для проверки достоверности предоставляемых кандидатом сведений и документов они с его письменного согласия могут быть направлены в Дирекцию по безопасности ОАО «Лебединский ГОК».
- В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о составе семьи, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с момента получения документального подтверждения изменений.

9. Ответственность

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.1. Директор Общества за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

9.2. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения в отношении получения, обработки, защиты и распространения персональных данных работника возлагается на инспектора по кадрам и руководителей структурных подразделений.

9.3. Руководители структурных подразделений, разрешающие доступ сотруднику к конфиденциальному документу, несут персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Общества.

10.2. При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании приказа директора Общества.

10.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Общества, имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными работников.

Приложение № 1.

Расписка работника об ознакомлении с Положением о порядке получения, обработки и защите персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье»

Я _____,
(фамилия, имя отчество)

проживающий по адресу _____,
паспорт _____.

1. Ознакомлен с Положением о порядке получения, обработки и защите персональных данных работников ООО «ЛебГОК-Здоровье».

2. В целях информационного обеспечения согласен на включение работодателем (Общество с ограниченной ответственностью «ЛебГОК-Здоровье», 309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, д. 30) в список общедоступной информации следующую информацию, содержащую мои персональные данные:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность (профессия);
- в) место работы (структурное подразделение);
- г) рабочий телефон.

3. Даю согласие работодателю (Общество с ограниченной ответственностью «ЛебГОК-Здоровье», 309513, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, д. 30) на период действия трудового договора на передачу нижеперечисленным сторонним организациям:

- а) организации, осуществляющей медицинское страхование работников ООО "ЛебГОК-Здоровье";
- б) банковскому учреждению, через которое на основании личного заявления работника осуществляется выплата заработной платы;
- в) организациям, осуществляющим наградную деятельность (Министерство здравоохранения и социального развития, администрация Старооскольского и Губкинского городских округов, администрация Белгородской области и т.д.);

следующих моих персональных данных:

- а) дата и место рождения;
- б) место жительства;
- в) домашний телефон;
- г) паспортные данные;
- д) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- е) идентификационный номер налогоплательщика;
- ж) сведения об образовании и трудовом стаже;
- з) сведения о наградах и поощрениях.

Вышеперечисленные персональные данные могут передаваться указанным организациям в целях осуществления выплаты заработной платы, организации медицинского страхования и обязательного медицинского обследования, осуществления наградной деятельности.

_____/_____
подпись / расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2.
Обязательство о неразглашении персональных данных работников
ООО «ЛебГОК-Здоровье»

Я, _____
(Ф.И.О.)

(структурное подразделение)

обязуюсь:

1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
2. Не использовать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.
3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.
4. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных работников в пределах Общества.
5. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников, удостоверений, ключей от хранилищ, металлических шкафов и сейфов.
6. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от хранилищ, металлических шкафов и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных работников немедленно сообщать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников, установленные нормативными актами. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ, а также может повлечь мое увольнение согласно пп. «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

_____ / _____ /
(должность) (подпись работника) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Экземпляр обязательства получил:

_____ / _____ /
(должность) (подпись работника) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Приложение № 4.

Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных (заполняется должностным лицом, получившим персональные данные)

ООО «ЛебГОК-Здоровье», руководствуясь

_____ (правовое основание обработки персональных данных)

с целью

_____ (цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку:

_____ (категории персональных данных)

принадлежащих:

_____ (категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

_____ (перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных)

_____ (описание мер, которые обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке)

Дата начала обработки персональных данных:

_____ Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5. Согласие на обработку своих персональных данных

Директору ООО «ЛебГОК-Здоровье»
Мишустинной Э.М.

_____ (ФИО)

СОГЛАСИЕ на обработку своих персональных данных

Я, _____

_____ (ФИО субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ (адрес фактического проживания/регистрации по месту жительства)

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (дата выдачи и кем выдан)

настоящим выражаю согласие ООО «ЛебГОК-Здоровье», ОАО «Лебединский ГОК и ООО УК «МЕТАЛЛОИНВЕСТ» на автоматизированную обработку или без использования средств автоматизации Обществом своих персональных данных, предоставленных лично или полученных работодателем с моего согласия, а именно:

- документы при приеме на работу в соответствии со статьей 65 ТК РФ;
- справки о состоянии здоровья, листки нетрудоспособности;
- документы, подтверждающие право на определенные гарантии, компенсации и льготы, установленные трудовым законодательством;
- документы, предоставляемые для улучшения условий труда (о составе семьи, возрасте ребенка, беременности);
- сведения о членстве в профессиональных союзах.

Обработку своих персональных данных разрешаю исключительно с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечении личной безопасности работников ООО «ЛебГОК-Здоровье», контроля качества выполняемых работ.

Настоящие Согласие действительно в период действия заключенного трудового договора между мной и ООО «ЛебГОК-Здоровье».

В случае неправомерного использования указанных персональных данных за субъектом персональных данных сохраняется право отозвать данное Согласие, путем подачи письменного заявления с указанием причин отзыва и срока, с которого данное Согласие становится недействительным. Заявление подается за 5 рабочих дней до предполагаемой даты отзыва Согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положения, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

**Приложение № 7. Заявление о выдаче документа с собственными
персональными данными**

Директору ООО «ЛебГОК-Здоровье»
Мишустинной Э.М.

(ФИО, должность)

Заявление

Прошу выдать мне следующий документ, содержащий мои персональные данные:

1. Копию _____
_____ (указать документ)
2. Справку _____
_____ (содержание справки)
3. Иное _____
_____ (указать документ)

« » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8.

Памятка о передаче персональных данных

Порядок выдачи персональных данных (далее ПДн) внутри ООО «ЛебГОК-Здоровье»:

1. Желающие получить ПДн пишут заявление на имя директора (форма заявления – Приложение № 3)
2. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявления о передаче персональных данных внутри ООО «ЛебГОК-Здоровье» (форма журнала – Приложение № 6)
3. На рабочие места могут быть выданы карточки формы Т-2, приказы по личному составу и другие оригиналы документов только лицам, перечисленным в п. 7.2.3.
4. Другие лица знакомятся с оригиналами документов только в отделе кадров под наблюдением инспектора по кадрам после подписания Обязательства (Приложение № 2) и Уведомления (Приложение № 4)

Порядок передачи ПДн внешним организациям:

1. Только с письменного согласия работника или по письменному запросу работника (содержание письменного согласия – Приложение № 5), за исключением:
 - предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. Оценка ситуации – компетенция работодателя;
 - установлено ФЗ (ПФ, ФСС, налоговые органы, Роструд и т.д.).
2. Предоставление письменных ответов на письменные запросы уполномоченных органов, которые отвечают установленным законом требованиям (п. 7.3.2):
 - на официальном бланке;
 - имеет исходящий номер и дату;
 - с обоснованием цели получения;
 - ссылку на НПА, наделяющего отправителя правом истребовать ПДн.
3. У работодателя должны оставаться копии (выписки) запросов и результатов рассмотрения (п. 7.3.3).

Если работник сам запрашивает информацию о себе (п. 8.2):

1. Личное обращение
2. Письменное заявление (форма).
3. Выдача не позднее 3 рабочих дней.
4. Заявление хранится в личном деле работника.

Согласие работника не требуется в случаях (п. 6.1.8):

1. Обработка ПДн осуществляется на основании ТК или ФЗ РФ
2. В целях исполнения трудового договора
3. Для статистического учета при условии обезличивания
4. Осуществляемая обработка ОПД включающая ФИО и должность
5. Для защиты жизни, здоровья иных жизненно важных интересов работника, когда получение согласия невозможно

К общедоступным ПДн относятся:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность, подразделение
3. Рабочий телефон

Доступ к ПДн без специального разрешения (т.е. без заявления на имя директора) имеют лица, указанные в п. 5.2