"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ООО "Жилкомбыт-1"
Кузнецов В.Д. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
"Об обработке и защите персональных данных работников
ООО "Жилкомбыт-1"

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Общества.
1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом. Все работники Общества, связанные с обработкой персональных данных, должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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:
2.3. -образование;
-сведения о трудовом стаже работника;
-сведения о предыдущем месте работы;
-сведения о составе семьи;
-паспортные данные:
-сведения о воинском учёте;
-сведения о заработной плате работника;
-специальность;
-занимаемая должность;
-размер заработной платы;
-наличие судимостей;
-адрес места жительства;
-домашний телефон;
-содержание трудового договора:
-содержание декларации, подаваемой в налоговую
инспекцию: -подлинники и копии приказов по
кадрам; -трудовые книжки работников;
-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
-копии отчетов, направляемые в органы
статистики; -копии документов об
образовании;

-результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; -рекомендации, характеристики.
2.3.Документы (личная карточка ф.Т-2), содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения (75 лет), если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Общества и его представители при обработке данных должны 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ. Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор Общества 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.
3.1.4. Директор Общества 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 ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
3.1.5. Директор Общества не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве и общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор Общества не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:
4.1. Передавать директору Общества или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
4.2. Своевременно в разумный срок сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:
5.1 .На полную информацию о свих персональных данных и обработке этих данных.
5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ/

5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
5.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
5.6.Требовать об извещении директором Общества всех лиц, с которыми ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.7.Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите 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.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Директор Общества или его представитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимся у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3.3.Личная карточка работника формы Т-2 оформляется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. С записями в личной карточке формы Т-2 работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1.При передаче персональных данных работника директор Общества или его представители должны 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, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества согласно «Положения об обработке и защите персональных данных работников»;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества). Право доступа к персональным данным работника имеют:
- директор Общества;
- главный инженер Общества;
- специалисты Общества по направлению деятельности по согласованию по согласованию с директором Общества;
- работники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций:
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.
К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции:
- правоохранительные органы:
- органы статистики:
- военкоматы:
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3.Другие организации.
Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4.Родственники и члены их семей.
Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Общества все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться лицами, ответственными за данную работу.

9.2.Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Общества.

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

9.4.Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.