

Приложение №1

к приказу ЗАО «ГАЗЭКС»

от «19» 12 2012г. № 146

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ЗАО «ГАЗЭКС»



Ю.Г. Фишер

« » 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников ЗАО «ГАЗЭКС»

Екатеринбург
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее по тексту – «Положение») определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (далее по тексту – «Работник») ЗАО «ГАЗЭКС» (далее по тексту – «Работодатель», «Организация»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

1.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под подпись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К обрабатываемым персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- адрес по регистрации и фактическому месту жительства, номера контактных телефонов;
- семейное положение;
- сведения о занимаемой должности, трудовом стаже, образовании, квалификации, наличии специальных знаний и прав, переподготовке;
- идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер государственного пенсионного страхования;
- сведения о наличии социальных льгот;
- сведения о воинском учете;
- результаты медицинских осмотров, информация о заболеваниях, затрудняющих выполнение трудовой функции;
- данные о доходах, в том числе о заработной плате в Организации, номер личного банковского счета;
- данные характеристик, аттестаций, результаты оценок персонала;
- иная информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.3. Работодатель обрабатывает только ту информацию о состоянии здоровья Работника, которая относится к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции и соблюдения требований охраны труда в отношении Работника.

2.4. Работодатель не обрабатывает персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника допускается только с его письменного согласия.

3. Цели обработки персональных данных работников

3.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем в целях исполнения трудового договора, стороной которого является Работник, и соблюдения норм законодательства РФ, в частности, для:

- идентификации личности Работника;
- определения наличия у Работников необходимых для выполнения трудовых обязанностей образования, квалификации, специальных знаний, специальных прав, опыта работы; организации обучения, продвижения Работников;

- содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
 - организации рабочих процессов в Организации;
 - контроля количества и качества выполняемой работы, подтверждения Работником уважительной причины отсутствия на рабочем месте, обеспечения сохранности имущества;
 - обеспечения личной безопасности Работников;
 - расчета и перечисления Работникам заработной платы, пособий из фондов РФ;
 - отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ в соответствии с нормами пенсионного законодательства РФ;
 - налогообложения Работников, в отношении которых Работодатель выступает налоговым агентом, в соответствии с налоговым законодательством РФ;
 - выполнения Работниками функции представительства Работодателя в соответствии с Гражданским кодексом РФ, выдачи Работникам доверенностей;
 - заполнения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с законодательством РФ в области государственной статистической деятельности;
 - ведения воинского учёта в соответствии с законодательством РФ о воинской обязанности;
 - реализации льгот Работников, связанных с материнством, отцовством, опекуном, других социальных и иных льгот;
 - соблюдения норм и требований по охране труда, проведения обязательных медицинских осмотров;
 - отправки Работникам почтовых отправлений.
- 3.2. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем также в целях:
- открытия личных банковских счетов Работников для перечисления причитающихся сумм;
 - страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
 - информационного обеспечения Работников и контрагентов Организации.

4. Получение и формирование персональных данных работников

4.1. Первичное получение персональных данных Работника производится непосредственно у самого Работника.

4.2. При заключении трудового договора Работник заполняет Анкету кандидата, в которой указывает персональные данные, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и иные сведения, которые Работник считает нужным указать.

4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме 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;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений - при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений.
- прочие документы в случаях, установленных законодательством.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

4.5. Работодатель проверяет достоверность сведений, указанных в Анкете кандидата, сверяя данные в ней с предоставленными Работником оригиналами документов.

4.6. При поступлении на работу Работник, при необходимости, предоставляет свою фотографию. Фотография может использоваться для оформления пропуска.

4.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов, содержащих персональные данные:

- о составе семьи, наличии и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности);
- о наличии ограничений либо рекомендаций по труду;
- иных документов, предоставляемых Работодателю в соответствии с законодательством.

4.8. В процессе трудовой деятельности у Работодателя формируются документы, содержащие персональные данные Работника:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы по личному составу;
- документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
- документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- личная карточка работника формы Т-2;
- иные документы, содержащие персональные данные Работника.

4.9. В период работы у Работника могут измениться персональные данные, появиться новые документы, содержащие персональные данные, вноситься изменения в ранее предоставленные им документы. В таких случаях Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и представлять подтверждающие документы специалисту по кадрам.

4.10. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель уведомляет об этом Работника и получает его согласие.

4.11. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных законов РФ.

5. Получение согласия работника на обработку его персональных данных

5.1. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

5.2. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ, может осуществляться без получения согласия Работника.

5.3. В Анкету кандидата включаются пункты, заполняя которые Работник дает согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, в частности, характеристик с предыдущих мест работы.

5.4. При использовании анкет в электронном виде (например, веб-форм), затрагивающих вопросы обработки персональных данных Работника, в них могут содержаться условия обработки, а также специальные поля, заполняя которые Работник дает согласие на обработку его персональных данных или отказывается от нее.

5.5. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по установленной форме.

5.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в порядке, определенном при получении согласия, либо путем подачи Работодателю письменного заявления.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при неавтоматизированной обработке.

6.1.1. Документы по кадровому учету, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в помещении специалиста по кадрам Организации.

6.1.2. Бухгалтерские документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в Бухгалтерии Организации.

6.1.3. Порядок хранения, порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях определяется локальными нормативными актами Организации по защите информации.

6.2. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при автоматизированной обработке.

6.2.1. Персональные данные Работников, в случае их автоматизированной обработки, также могут храниться в базах данных информационных систем персональных данных (Далее – «ИСПДн»).

6.2.2. Порядок обработки, в том числе хранения, персональных данных Работников в ИСПДн определяется комплектом документации, разработанной для конкретной ИСПДн.

6.3. Оперативное хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем это необходимо для их обработки в целях, для которых они были собраны. По достижении целей обработки данные передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, либо уничтожаются, если их архивное хранение не требуется.

6.4. Архивное хранение персональных данных Работников

6.4.1. Архивному хранению подлежат документы, содержащие персональные данные Работника, обязанность хранения которых возложена на Работодателя действующим законодательством РФ.

6.4.2. Хранение персональных данных и их использование осуществляются в течение сроков и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об архивном деле РФ.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным Работников в Организации ограничивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных»

7.2. Для выполнения своих трудовых обязанностей и решения поставленных Работодателем задач доступ к персональным данным Работников имеют следующие должностные лица:

- генеральный директор – для руководства Организацией, подписания документов;
- первый заместитель генерального директора – для руководства Организацией, подписания документов;
- советник генерального директора по корпоративной защите – для осуществления контроля за выполнением правил и требований информационной безопасности;
- руководители структурных подразделений – для руководства структурным подразделением, подписания документов, решения вопросов об оплате труда подчиненных Работников;
- специалист по кадрам – для ведения кадрового учета; открытия счетов Работников в банке; организации добровольного медицинского страхования; принятия решений о продвижении по службе, проведения адаптации, обучения, мотивации, оценки персонала;
- работники Бухгалтерии – для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета Организации; расчета, перечисления и выплаты Работникам заработной платы, пособий из Фондов РФ; исчисления и уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов в Фонды РФ, иных платежей; формирования и сдачи отчетности в

государственные органы власти РФ, бюджетные и внебюджетные фонды РФ; выдачи Работникам товарно-материальных ценностей по отчетным документам;

- юрисконсульт – для выдачи Работникам доверенностей, формирования ответов на запросы уполномоченных органов власти РФ, юридического разбора ситуаций в Организации, участия в судебных процессах Организации;

- секретарь руководителя – для организации командировок Работников, осуществления почтовых отправок Работникам.

7.3. Обязательным условием предоставления работникам доступа к персональным данным других Работников является наличие подписанного ими письменного Обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера.

7.4. Работодатель предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и может требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.5. Состав и объем персональных данных, к которым предоставляется доступ, ограничиваются только теми сведениями, которые необходимы и достаточны для выполнения конкретных функций и задач.

7.6. Персональные данные общего доступа работников Организации

7.6.1. В целях информационного обеспечения Работников в Организации создаются справочники должностных лиц, адресные книги, в которые включаются сведения о фамилиях, именах, отчествах Работников, занимаемых должностях, рабочих контактах, а также фотографии Работников.

7.6.2. К персональным данным, указанным в справочниках должностных лиц, имеют доступ все работники Организации.

7.6.3. Работник по желанию может внести в справочники должностных лиц и в любое время самостоятельно удалить из них любые другие свои персональные данные.

8. Передача персональных данных работников

8.1. Работодатель не передает и не сообщает персональные данные Работника любым лицам, без письменного согласия последнего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Персональные данные Работников, в частности, передаются в:

- государственные органы власти и их территориальные органы, бюджетные и внебюджетные фонды РФ – во исполнение требований действующих федеральных законов, иных нормативных актов РФ, для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов, вносимых в Фонды РФ; при ответах на официальные письменные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других государственных функциональных структур;

- страховую организацию, с которой у Организации заключен соответствующий договор – для страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;

- банки, в которых открываются и открыты зарплатные счета Работников – для открытия личных банковских счетов Работников и перечисления причитающихся Работникам денежных сумм;

- лечебно-профилактические учреждения – для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

- транспортные компании, агентства по бронированию билетов, гостиницы и т.д. – для организации командировок Работников.

8.3. Работодатель передает персональные данные Работника законным представителям Работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и настоящим Положением, и ограничивает эту информацию только теми сведениями, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. Работодатель обязан предупредить лиц, которым передаются 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.

8.5. Работодатель имеет право извещать лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, этому лицу должно быть отказано в предоставлении персональных данных.

8.7. Работодатель передает персональные данные Работника лицам, обратившимся с официальным письменным запросом.

9. Защита персональных данных работников

9.1. При обработке персональных данных Работодатель принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных Работников, в том числе защиты от их неправомерного использования или утраты.

9.2. Все Работники Организации при оформлении на работу подписывают письменное Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера.

9.3. При передаче Организацией персональных данных Работников или предоставления доступа к ним другому юридическому или физическому лицу на основании договора с этим лицом, в договор в обязательном порядке включается обязанность обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

9.5. Для хранения документов и носителей информации, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные запирающиеся шкафы и сейфы, защищенные от несанкционированного доступа.

9.6. Транспортировка документов и носителей информации, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в закрытой упаковке. При этом на упаковку проставляются отметки «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Персональные данные».

9.7. Защита персональных данных Работников, обрабатываемых с помощью ИСПДн, осуществляется в соответствии с документацией, предусмотренной для конкретной ИСПДн, а также локальными нормативными актами Организации.

10. Права и обязанности работников и работодателя

10.1. Работники обязаны:

- Соблюдать установленный настоящим Положением порядок обработки персональных данных Работников в Организации.
- Соблюдать конфиденциальность персональных данных других Работников Организации.

10.2. Работодатель обязан:

- Осуществлять обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др.;
- По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему заверенные надлежащим образом копии

документов, связанных с работой, или, если документ содержит персональные данные других работников, выписки из таких документов в части, касающейся персональных данных Работника;

- Разъяснять Работнику последствия его отказа от предоставления Работодателю согласия на обработку персональных данных в случаях, когда согласие необходимо;

- Информировать Работника о наименованиях и адресах организаций и лиц, которым передаются его персональные данные.

10.3. Работники имеют право на:

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

- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- Требование соблюдения Работодателем установленного настоящим Положением порядка обработки их персональных данных работников;

- Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

10.4. Отказ Работника от своих прав на защиту персональных данных недействителен.

11. Ответственность

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 РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Советник генерального директора
по корпоративной защите



В.В. Решетников