

Общество с ограниченной ответственностью

«Интернет- дом»

(ООО «Интернет-дом»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Саранск

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

К.А. Лещанкин

(личная подпись)

11 января 2009 г.

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «Интернет-дом» (далее «работодатель», «организация»), обязательным для выполнения всеми работниками организации.

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

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

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников 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);

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

3. 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, 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;

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

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

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в приемной в

специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5. Хранение и использование персональных данных работника.

Сведения о работниках организации хранятся на электронных носителях на сервере организации, а также на бумажных и электронных носителях в приемной. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 50 лет с даты увольнения. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют генеральный директор, главный бухгалтер и специалист по кадрам. Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом генерального директора.

6. 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.

7. 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.

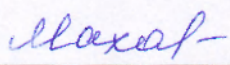
8. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

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.

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

Офис-менеджер


(личная подпись)

Н.И. Махаева

В дело № _____

(личная подпись)

_____ 200__ г.