



РусГидро

АО Усть-Среднеканская ГЭС
им. А.Ф. Дьякова



ПРИКАЗ
п. Синегорье

29.06.2017г.

№ 122

Об утверждении Положения о защите
персональных данных работников
АО «Усть-Среднеканская ГЭС им. А.Ф. Дьякова»

В целях обеспечения защиты персональных данных работников АО
«Усть-Среднеканская ГЭС им. А.Ф. Дьякова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2017 года Положение о защите персональных данных работников АО «Усть-Среднеканская ГЭС им. А.Ф. Дьякова» (приложение к настоящему приказу).
2. Начальникам отделов Общества ознакомиться самим и ознакомить с настоящим приказом и приложением к приказу подчиненных работников в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа под роспись (лист ознакомления - прилагается).
3. Листы ознакомления передать для постоянного хранения в отдел кадров.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.исполнительного директора

В.И. Шишенко

Лузина С.И. – инспектор ОК
Рассылается: Приемная, гл.бухгалтеру, начальникам отделов

Приложение
к приказу АО «Усть-Среднеканская ГЭС
им. А.Ф. Дьякова»
от «29» июня 2017 г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
АО «Усть-Среднеканская ГЭС им. А.Ф. Дьякова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее – Работников), заключившим трудовой договор с Акционерным обществом «Усть-Среднеканская ГЭС им. А.Ф. Дьякова» (далее-Общество).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для выполнения всеми работниками Общества.

Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором Общества и вводятся приказом по Обществу.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Основные понятия и определения

2.1.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Обществу (Работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.1.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных уполномоченными Обществом работниками.

2.1.3. Руководитель структурного подразделения работника – Работник Общества, занимающий должность руководителя соответствующего структурного подразделения. В целях Положения в отношении Работников, не состоящих в штате какого-либо структурного подразделения, руководителем структурного подразделения является должностное лицо, организующее деятельность такого Работника.

2.1.4. Уполномоченные Обществом работники – работники Общества, в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных работника.

2.2. Персональными данными работника являются:

- анкета;
- автобиография;
- образование, копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- формы СЗВ-К (сведения о трудовом стаже зарегистрированного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования);
- формы СЗВМ (сведения о застрахованных лицах);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- 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 личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. Получение и обработка персональных данных работников может осуществляться уполномоченными Обществом работниками исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, охраны труда работников и обеспечения сохранности имущества Общества.

3.2. Все персональные данные работника уполномоченные Обществом работники получают непосредственно у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получают Обществом только с предварительного письменного согласия работника. При получении указанного согласия уполномоченные Обществом работники сообщают 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.

3.3. Работник должен предоставлять работодателю достоверные персональные сведения. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий одной недели. Уполномоченные Обществом работники имеют право запрашивать у работника только те сведения и подтверждающие их достоверность документы, право запрашивать которые предоставлено работодателю действующим законодательством.

3.4. Уполномоченные Обществом работники не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия.

3.6. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты осуществляется уполномоченными Обществом работниками и обеспечивается Обществом за счет своих средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не должен основываться на персональных данных работника, полученных по электронным каналам или исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение документов, содержащих персональные данные работников в период их работы в Обществе осуществляется в личных карточках (ф. Т-2) и лицевых счетов работников в оборудованных для этих целей помещениях и железных закрываемых шкафах, а также в виде электронных баз данных отдела кадров и бухгалтерии.

4.2. Отдел кадров организует обработку и использование персональных данных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением и другими локальными нормативными актами Общества, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

4.3. Доступ к персональным данным работника имеют:

4.3.1. Исполнительный директор, начальник и работники отдела кадров, главный бухгалтер и работники бухгалтерии, специалист по экономической безопасности, начальник отдела по делам ГО и ЧС, специалист по информационной безопасности;

4.3.2. Заместители исполнительного директора - к личным делам работников курируемых подразделений;

4.3.3. к персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций - руководитель структурного подразделения работника, специалист информационной безопасности.

4.4. Доступ специалистов других подразделений к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения Исполнительного директора.

4.5. Персональные данные вне Общества могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- другие организации.

4.5.1. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.5.2. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.6. Обработка и использование персональных данных работников осуществляется на бумажных и магнитных носителях, в электронных формах (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа) для количественного и качественного анализа персонала, подготовки статистической отчетности, представления руководству Общества оперативной информации и для других целей, указанных в пункте 3.1. Положения.

4.7. Обеспечение защиты электронных баз данных от несанкционированного доступа к хранящимся и используемым персональным данным работников реализует отдел информационных технологий филиала «Колымская ГЭС имени Фриштера Ю.И.», контролирует специалист экономической безопасности.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Общества как документы строгой отчетности. До момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника о предоставлении копии трудовой книжки ему выдается заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки.

4.9. После увольнения работника из Общества документы, содержащие его персональные данные, хранятся в архиве Общества до передачи их на хранение в Государственный архив.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. 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.

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен 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.

5.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6. 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.

5.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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, установленных федеральным законом;

- 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 федеральными законами;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА В СФЕРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В ОБЩЕСТВЕ

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

6.1.2. Своевременно, в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

6.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.2.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными Обществом работниками, осуществляющими данную работу

в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. 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 предприятий.

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

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.