Общество с ограниченной ответственностью
«Высокогорский завод нестандартного оборудования»
(ООО «ВЗНО»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ВЗНО»
_____ А.В. Овчинников
01 марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ООО «ВЗНО» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 марта 2021 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
2.2. При поступлении на работу работник заполняет документы, в которых указывает следующие сведения о себе:
– пол;
– дату рождения;
– семейное положение;
– отношение к воинской обязанности;
– место жительства и домашний телефон;
– образование, специальность;
– предыдущее(ие) место(а) работы;
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
2.7. Вся информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в личной карточке работника. Ведение личных карточек возложено на отдел кадров, ответственный за ведение личных дел – начальник отдела кадров организации.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. В личной карточке хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных карточек возложено на отдел кадров, ответственный за комплектование личных дел – начальник отдела кадров.
3.2. Личные карточки хранятся в бумажном виде. Личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.
3.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, работники бухгалтерии, отдела кадров, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.
3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.
5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Начальник ОК _____ Е. Е. Никифорова

01 марта 2021 года