

Утверждаю

Генеральный директор

ЗАО «Новый век агротехнологий»

Ци Тао

«01» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите и работе с персональными данными работников Закрытого Акционерного Общества «Новый век агротехнологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Общества. Работниками считаются лица, работающие в Обществе по трудовому договору.
- 1.2 Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3 К актам, обязательным к исполнению, в Обществе (далее – компания) относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.
- 1.4 Настоящее Положение должно быть подписано руководителем компании, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

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:
 - анкета;
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимости;
 - 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 сотрудников;
- основание к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты.

2.3 Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 1 года, если большой срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1 В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники компании должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.1.1 Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;
 - 3.1.2 При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.3 Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
 - 3.1.4 Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.
 - 3.1.5 Защита персональных данных работника должна обеспечивать полностью за счет работодателя.
 - 3.1.6 Общество обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников компании.
 - 3.1.7 Общество не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1 Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2 В установленный правилами срок сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВИЛА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1 На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2 На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3 На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4 Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушении правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5 Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6 Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1 Обработка персональных данных - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2 Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы либо подачи резюме. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
 - 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
 - 6.2.3. Анкета работника или резюме хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предъявленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело работника хранится в папке «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
 - 6.2.5. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4.
 - 6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
 - 6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1 При осуществлении передачи персональных данных работников третьими лицами работодатель обязан:
 - не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренным настоящим положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на использование работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1 Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель кадрового органа;
- руководители территориальных подразделений компании (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2 Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3 Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственниками или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1 В рамках реализации пунктов настоящего Положения, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2 Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юристом Общества с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3 Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4 Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВИДЕОКОНТРОЛЯ

- 10.1 С целью повышения эффективности обеспечения режима безопасности, объективного документирования хода событий, выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля, осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно на территории основного подразделения проводится видеоконтроль.
- 10.2 Видеоконтроль осуществляется при помощи камер видеонаблюдения, установленных на проходной, на территории склада, на производственно-складской территории и прилегающей к ней территории, на внешней территории основного подразделения.
- 10.3 Доступ к информации, полученной в результате видеонаблюдения, имеют сотрудники, назначенные приказом Генерального директора Общества.
- 10.4 Право на доступ к информации, полученной в результате видеонаблюдения предоставлено для следующих категорий должностей: Генеральный директор предприятия, Главный инженер, Инженер-технолог, Специалист по охране труда.

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

- 11.1 Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.