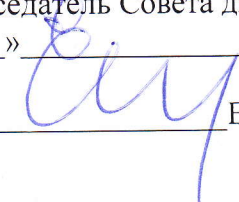


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета директоров
«___» _____ 2017г.



Е.Д.Мухин

**ОАО «РЫБИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ЭЛЕКТРОСЕТЬ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ОАО «Рыбинская городская
электросеть»
№ 285 от «24» 07 20 17 г.



С.В.Петров

Положение
о защите персональных данных работников
ОАО «Рыбинская городская электросеть»

Вступает в силу с 24.07.2017г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников организации и определяет порядок работы с ними (получение, обработка, использование, хранение и др.).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных правовых актов.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

1.4. Работники организации, получающие и использующие в рамках своих полномочий информацию о работниках, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. Персональные данные работника – информация (любая информация, относящаяся к определенному работнику, в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), имеющаяся у работодателя на конкретного работника

2.2. Состав персональных данных:

- анкета;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- содержание трудовой книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии, рисунки и т.п.;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных работника

3.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.2. Работник предоставляет свои персональные данные лично. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора;
- инспектор по кадрам;
- работники бухгалтерии, данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник - носитель персональных данных.

3.4. При передаче персональных данных работника ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия последнего, 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;
- предупреждать 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 режим конфиденциальности.

3.5. Передача персональных данных работника в пределах организации должна производиться в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Инспектор по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3.7. Все персональные данные на конкретного работника следует получать у этого работника. 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.

3.8. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения), могут получить персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.9. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по запросу, изложенному на бланке этой организации, с приложением письменного согласия носителя персональных данных, удостоверенных подписью уполномоченного лица и печатью запрашивающей организации.

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

3.11. Бывшая супруга/супруг имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия, с обязательным предоставлением нотариально заверенного соглашения о выплате алиментов/исполнительного листа/судебного решения.

3.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.14. Личные дела (содержащие персональные данные) и личные карточки работников хранятся в папках, в металлическом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Шкафы должны опечатываться работником отдела персонала в конце рабочего дня.

3.15. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

3.16. Проведение уборки комнаты отдела управления персоналом должно производиться в присутствии инспектора по кадрам.

4. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного доступа, использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, под роспись.

4.3. Работодатель может осуществлять передачу персональных данных работника, без согласия последнего, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника исключительно уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима этим лицам для выполнения их трудовых обязанностей.

4.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель, в соответствии со ст.24 Конституции РФ, вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.7. Работодатель обязан безвозмездно передавать работнику по его запросу его персональные данные, в т. ч. - копии документов, содержащих такие данные.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований законодательства РФ;

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе с соответствующим обоснованием заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии.

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обязательно для всех работников ОАО «Рыбинская городская электросеть».

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
5 листов

Генеральный директор
ОАО «Рыбинская городская электросеть»
С.В.Петров

