

- 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 случае обезличивания или по истечении ___ лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования.
- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. 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.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать о 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.

5.5. Требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. 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 у него должно быть получено письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работников документами. Предоставление работником подложных или ложных сведений при поступлении на работу являются основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 4*6.

6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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 здоровья 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 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.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право на доступ к персональным данным сотрудника имеют:

- директор
- руководитель отдела кадров
- руководитель структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласению с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;
- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам семей только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

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

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролем доступа.

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

10.1. 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.

Руководитель кадровой службы _____

Ознакомлены:

Ф.И.О.	Роспись	Дата
Султанов П.В.	[Signature]	08.08.03
Мелевский Я.	[Signature]	08.08.03
Чернов А.Г.	[Signature]	08.08.03
Алисов С.В.	[Signature]	08.08.03
Мискин А.И.	[Signature]	08.08.03
Зеленко Д.С.	[Signature]	08.08.03
Соломахица	[Signature]	08.08.03
Ишорина И.	[Signature]	08.08.03
Сидоров Н.В.	[Signature]	08.08.03
Курочкин А.В.	[Signature]	10.08.03
Шмелев А.	[Signature]	13.10.03
Аликулов А.	[Signature]	22.10.03
Димурзин А.А.	[Signature]	22.10.03
Буханин М.И.	[Signature]	22.12.03
Суров В.И.	[Signature]	01.02.04
Иванов В.А.	[Signature]	12.01.05
Ахмедов С.Р.	[Signature]	03.01.05
Алимов И.В.	[Signature]	03.10.05
Трифонов В.	[Signature]	01.02.06
Климовичев В.	[Signature]	03.05.06
Халимов Ч.В.	[Signature]	02.10.06
Мартынов Г.Ф.	[Signature]	17.10.06
Медведев В.И.	[Signature]	02.07.07
Мелик А.Ф.	[Signature]	06.08.07
Давыдов Ч.А.	[Signature]	28.08.07
Ибрагимов А.А.	[Signature]	01.10.07
Халимов Ч.В.	[Signature]	01.11.07
Садков В.П.	[Signature]	07.01.08
Браун А.В.	[Signature]	28.07.08
Мартынов Г.Ф.	[Signature]	01.09.08
Аликулов А.	[Signature]	14.01.09
Волов А.И.	[Signature]	12.01.09
Давыдов Ч.А.	[Signature]	01.10.09
Размишев И.И.	[Signature]	04.12.09
Давыдов Ч.А.	[Signature]	29.11.2010
Иванов А.В.	[Signature]	11.01.11
Маслов М.Ю.	[Signature]	31.01.11г.

Степанов Е.И. [Signature] 17.01.11г.
 Давыдов Ч.А. [Signature] 07.02.11
 Зелибо Е.С. [Signature] 03.03.11

Турешова В.В. [Signature] 05.03.11
 Земцов Д.А. [Signature] 31.03.11
 Иванов К.С. [Signature] 28.06.11
 Курочкин Д.А. [Signature] 28.06.11
 Мамедов Т.А. [Signature] 01.08.2011
 Попов И.А. [Signature] 01.08.11.
 Ковалев И.В. [Signature] 08.09.2011г.
 Тихонов К.И. [Signature] 30.01.2012г.
 Мамаев А.Д. [Signature] 11.03.2012г.
 Никитин Д.В. [Signature] 11.03.2012г.
 Бурский А.И. [Signature] 15.03.2012
 Бакаев Д.В. [Signature] 5.05.2012
 Корень М.А. [Signature] 24.08.2012г.
 Миколова Е.А. [Signature] 17.12.2012г.
 Куркин А.В. [Signature] 22.02.2013г.
 Габеева Д.В. [Signature] 25.02.2013г.
 Турецкая Э.С. [Signature] 01.03.2013г.
 Керемес Е.А. [Signature] 09.04.13
 Шмелев С.И. [Signature] 01.07.13
 Бабаев К.И. [Signature] 17.07.15
 Костов И.В. [Signature] 15.10.2015
 Маркушев А.В. [Signature] 31.12.2015
 Сафаров В.И. [Signature] 01-06-2016г.
 Клементьев Р.Р. [Signature] 01.08.2016г.
 Гасриев М.Т. [Signature] 13.10.16
 Петровская И.С. [Signature] 04.11.16
 Шакирова С.А. [Signature] 30.11.16
 Давыдов Ч.А. [Signature] 30.12.16
 Митин А.А. [Signature] 18.07.17
 Умаров К.О. [Signature] 19.07.17
 Малеев В.Д. [Signature] 22.09.17
 Курочкин В.А. [Signature] 09.10.17
 Торопов А.Т. [Signature] 13.10.17
 Талиев Р.В. [Signature] 02.02.18
 Треникова С.С. [Signature] 14.06.18