



Аналитический центр ЗАО «РОСА»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


_____ А.В. Чамаев

« 26 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
В ЗАО «РОСА»**

РП 4.57-2017

РАЗРАБОТЧИК:

Менеджер по персоналу



Е.А. Румянцева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Генерального директора



А.А. Шляпочников

Директор по финансам и логистике



М.Ю. Корнев

Главный бухгалтер



Т.И. Брюханчикова

Начальник ОМ



В.Ю. Аскеров

Начальник ОКК



А.В. Карташова

Начальник ОИ



В.А. Крючков

Начальник ОФХМА



Н.К. Куцева

Начальник ОБМА



В.Е. Ларин

Начальник ОРК



М.В. Русакова

Начальник СРиСО



В.Г. Савинцев

Москва
2017 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Сокращения	3
4.	Получение персональных данных работников	4
5.	Хранение персональных данных работников	5
6.	Использование персональных данных работников	5
7.	Передача персональных данных работников	6
8.	Гарантии конфиденциальности персональных данных работников	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекта персональных данных).
- 1.2. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 1.3. Положение о работе с персональными данными работников ЗАО «РОСА» разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.5. С настоящим Положением работники знакомятся под роспись в приложенных листах ознакомления.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года

3. СОКРАЩЕНИЯ

- ФЗ – федеральный закон
- ФБ – форма бланка
- ВУЗ – высшее учебное заведение
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта (гражданина в системе обязательного пенсионного страхования)
- ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика
- ЗАО – закрытое акционерное общество
- ОКК – отдел контроля качества
- ОРК – отдел по работе с клиентами
- ОМ – отдел маркетинга
- ПФР – Пенсионный Фонд России
- ИФНС – Инспекция Федеральной Налоговой Службы

4. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 4.1. При поступлении на работу работник даёт работодателю письменное согласие на обработку персональных данных (ФБ 4.413).
- 4.2. Должностные лица, имеющие право получать персональные данные у работника:
 - Генеральный директор
 - Заместитель Генерального директора
 - Менеджер по персоналу
 - Руководители подразделений, при проведении собеседования при приёме на работу.
- 4.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.
- 4.4. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:
 - фамилию, имя, отчество;
 - пол;
 - дату рождения;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - адрес регистрации;
 - адрес фактического места жительства;
 - контактные номера телефонов;
 - сведения об образовании;
 - сведения о предыдущих местах работы;
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- 4.5. При поступлении на работу работник представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - военный билет (для военнообязанных);
 - документ об образовании;
 - свидетельство о браке или перемене фамилии;
 - свидетельство о рождении ребёнка (при наличии детей – до 18 лет, для детей, обучающихся по очной форме обучения в ВУЗе – до 24 лет) – при желании пользоваться льготами по налогу на доходы;
 - свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
 - справку с предыдущего места работы о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений.
- 4.6. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.
- 4.7. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 4.8. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.
- 4.9. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Персональные данные хранятся:
 - в бумажном виде: личные дела, учётные карточки, трудовые книжки, информация, образующаяся в процессе трудовых отношений работника с ЗАО «РОСА»;
 - на электронных носителях в виде баз данных, электронных отчетов и т.д.
- 5.2. В личном деле хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника.
- 5.3. Ведение личных дел возложено на менеджера по персоналу.
- 5.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях, каждое личное дело сопровождается описью документов.
- 5.5. Личные дела, трудовые книжки, учётные журналы, книги учёта хранятся в рабочее и нерабочее время в дирекции в специально отведенном металлическом запирающемся шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 5.6. Персональные данные работников, переданные для использования в работе бухгалтерии, а также расчётные ведомости на зарплату, сведения, передаваемые в ПФР, ИФНС, хранятся в бухгалтерии в металлических сейфах в специально отведенном помещении.
- 5.7. Должностному лицу, работающему с документами, содержащими персональные данные, не разрешается при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять эти документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. На рабочем столе всегда должен находиться только тот массив документов с персональными данными работников, с которым в настоящий момент он работает.
- 5.8. Сотрудники ЗАО «РОСА», посещающие дирекцию или бухгалтерию, должны с пониманием относиться к просьбам менеджера по персоналу или бухгалтера не входить в их рабочую зону, при этом менеджер по персоналу или бухгалтер, если они в это время работают с персональными данными, должны принять необходимые меры для сохранения конфиденциальности.
- 5.9. Анкеты кандидатов на работу (ФБ 4.210) с биографическими данными (год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и т.д.), которые были заполнены на предварительных собеседованиях у руководителей подразделений, хранятся:
 - в случае приёма кандидата на работу – в личном деле работника у менеджера по персоналу;
 - в случае отказа в приёме на работу – у руководителей структурных подразделений в отдельных делах, в местах, закрытых для свободного доступа в течение 1 (одного года), после чего утилизируются путём измельчения.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 6.2. Работодатель использует персональные данные для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.
- 6.3. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.2. 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.
- 7.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону.
- 7.4. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке предприятия в том объеме, который позволяет не разглашать лишней объём персональных сведений.
- 7.5. Справка с места работы выдается на основании учетной карточки Т-2 лично работнику, которому эта справка выдается.
- 7.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
- 7.7. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.8. Внутри ЗАО «РОСА» персональные данные передаются:
 - менеджером по персоналу в бухгалтерию;
 - менеджером по персоналу или бухгалтером по запросу Генеральному директору, заместителю Генерального директора.
 - руководителем работника – менеджеру по персоналу, Генеральному директору, заместителю Генерального директора.

8. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 8.2. Доступ к персональным данным работника имеют Генеральный директор, заместитель Генерального директора, менеджер по персоналу, секретарь-референт (во время отсутствия менеджера по персоналу), главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер на участке расчёта заработной платы.
- 8.3. Непосредственный руководитель работника имеет доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций – решения вопроса о перемещении сотрудника, направлении его на обучение и т.п.
- 8.4. Приказом Генерального директора назначаются уполномоченные лица – работники ОКК, ОРК, ОМ для доступа к персональным данным в объёме, необходимом для следующих целей:
 - Ответов на запросы заказчиков об акционерах-работниках ЗАО «РОСА»;
 - Подготовки тендерной документации;
 - Выполнения требований Росаккредитации.
- 8.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- 8.6. Лица, виновные в нарушении режима секретности (конфиденциальности) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, защищён паролем на уровне входа в компьютер.
- 8.8. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.
- 8.9. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.
- 8.10. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.
- 8.11. Ненужные бумаги с персональными данными работников (черновики, лишние копии, испорченные документы) уничтожаются в уничтожителе документов.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ ,
исполняющий(ая) должностные обязанности по должности _____
(должность,
_____ ,
наименование структурного подразделения)

(далее – Работник), зарегистрирован(а) по адресу (с указанием почтового индекса):

_____ ,
фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса): _____ ,
_____ ,
паспорт: серия _____ № _____ , выдан _____
(кем, когда, код подразделения),
_____ ,

своей волей и в своём интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие Закрытому акционерному обществу «РОСА» (далее – Оператор), юридический адрес: 119297, г. Москва, ул. Родниковая, д.7, стр. 35, фактический адрес: 119297, г. Москва, ул. Родниковая, д.7, стр. 35

на обработку моих персональных данных в целях:

содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и международного законодательства, действующего на территории Российской Федерации; участия Оператора (ЗАО «РОСА») в тендерах, торгах и других процедурах, направленных на получение заказов на выполнение работ, оказание услуг.

Настоящее согласие даётся мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков; сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приёма на работу в организацию Оператора; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счёта и карты, указанные мной для выплаты заработной платы; сведения о воинском учёте; данные о наградах, поощрениях, почетных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес личной электронной

почты (e-mail); медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии),

а также для обработки специальных категорий персональных данных и биометрических данных: состояние здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров); сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъёмки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора не позднее 14 календарных дней.

Разрешаю Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными:

- получение персональных данных, в том числе от следующих третьих лиц: органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивов, общедоступных информационных ресурсов;
- запись, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение,
- передача третьим лицам: налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам в соответствии с федеральным законодательством, а также следующим третьим лицам: контрагентам ЗАО «РОСА» для участия в конкурсах (тендерах) на выполнение работ по производственной деятельности ЗАО «РОСА».

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных Оператора (справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды) следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, сведения об образовании, учёная степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Данное мной согласие на обработку персональных данных **может быть отозвано** мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о моих персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 5 (пять) рабочих дней с даты получения уведомления об отзыве.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись

И.О. Фамилия