

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор
ФЦАЭ «ПНИИИ ВТ «Ленаэропроект»

А.Л.Подкин

января 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных работника.

1.2. Персональные данные работника - это информация, касающаяся конкретного работника, которую необходимо предоставлять работодателю в связи с трудовыми отношениями. К персональным данным сотрудника не относится информация о его частной жизни, политических, религиозных убеждениях, членстве в общественных организациях.

1.3. К документам, содержащим персональные данные (личные документы работника), в организации относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом (аттестат) об образовании, документы воинского учета, медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья, паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, анкета работника (форма анкеты разрабатывается работодателем; анкета заполняется при приеме на работу), документы о составе семьи работника.

2. Порядок получения персональных данных Сотрудника

2.1. Документы, содержащие персональные данные, работник представляет Администрации только лично.

2.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Сотрудник должен быть уведомлен об этом за пять рабочих дней и от него должно быть получено письменное согласие.

3. Порядок хранения и использования персональных данных

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами передаются на хранение в отдел кадров, где формируются личные дела работников.

3.2. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались.

3.3. Право доступа к персональным данным работников организации имеют только уполномоченные лица: руководитель организации, главный инженер, заместители руководителя организации, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник отдела безопасности.

3.4. Персональные данные работников хранятся в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5. Персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия использоваться не могут.

4. Порядок передачи персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника могут передаваться третьей стороне только при наличии письменного согласия работника, за исключением ситуаций, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2. Представителям работников передаются персональные данные работников в порядке, установленном ТК РФ, и в ограниченном объеме (только данные, необходимые для выполнения указанными представителями их функций).

4.3. Уполномоченным лицам (установленным п. 3.3 настоящего Положения) передаются только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций.

4.4. Личные документы работников, содержащие персональные данные, в пределах организации разрешается передавать: в бухгалтерию (справка о составе семьи, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН); службу безопасности (копия трудовой книжки, анкета).

5. Права и обязанности работодателя

5.1. В обязанности работодателя входит проведение обработки персональных данных работников только в целях обеспечения соблюдения законов, содействия

работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации.

5.2. В обязанности работодателя входит ознакомление работников и их представителей под расписку с настоящим Положением и другими документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных (при их наличии), а также правами и обязанностями работников в этой области.

5.3. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Администрацией за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством.

6. Права работников

6.1. Работники имеют право на сохранение и защиту тайны персональных данных, которые согласно законодательству являются конфиденциальной информацией и охраняются законом. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.2. Работники имеют право на получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.

6.3. Работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.4. Работник имеет право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Администрации при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность Администрации

7.1. Представители Администрации и сотрудники отдела по работе с персоналом, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.