

- 2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предьявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на бухгалтерию, ответственный за ведение личных дел – главного бухгалтера.

3. Хранение персональных данных сотрудников

- 3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.
- 3.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным за ведение личных дел и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.
- 3.3. Изменение паролей главным бухгалтером происходит не реже одного раза в год.
- 3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют директор организации, технический директор, главный бухгалтер. Специалист отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора организации.
- 3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора, главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных сотрудников

- 4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных сотрудников

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.
- 5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Составил: Озерова Е.Д. гл.бухгалтер