

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕЛЕРАДИОКОМПАНИЯ «ПЕТЕРБУРГ»
(ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»

/А.Ю. Бродский/

29 августа 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»**

Санкт-Петербург
2013

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ОАО «Телерадиокомпания «Петербург» (далее - Компания). Под работниками понимаются лица, имеющие трудовые отношения с Компанией.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными и их защита имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании, ее работников и сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника (сотрудника) - любая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника (сотрудника), относящаяся к конкретному субъекту персональных данных, позволяющая идентифицировать его личность, и необходимая Компании в связи с трудовыми или гражданско-правовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников и сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором и вводятся в действие приказом Генерального директора. Все работники Компании должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- обработка персональных данных - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию или сотрудником при заключении гражданско-правового договора, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника специалисты Управления по работе с персоналом заполняют унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Управлении по работе с персоналом Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора. Об изменениях своих персональных данных работник должен сообщать своевременно в течение 5 дней.

3.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

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

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

3.3.3. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

3.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации.

3.3.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

3.4. Все персональные данные работников на материальном носителе хранятся по месту нахождения Компании в отдельном помещении с ограниченным доступом в Управлении по работе с персоналом в сейфах отдельно, в зависимости от цели обработки.

3.5. В ходе своей деятельности Компания имеет доступ к персональным данным, а именно паспортным данным субъектов персональных данных, не являющихся работниками Компании, необходимых для однократного пропуска на территорию Компании. Предоставляя добровольно доступ к данной информации, субъекты персональных данных дают согласие на их обработку.

3.6. Компания имеет гражданско-правовые отношения с лицами, которые подписывая Договор на оказание услуг, дают добровольное согласие на обработку и передачу своих персональных данных.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

4.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных

данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение №1).

4.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.5. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Управлении по работе с персоналом.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. Передача персональных данных работникам осуществляется по Книге учета справок о работе, Книге учета копий трудовых книжек.

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Генеральный директор;
- Финансовый директор;
- Исполнительный директор;
- Начальник и специалисты Правового управления;
- Начальник и специалисты Управления по работе с персоналом;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с генеральным директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с генеральным директором;
- Главный бухгалтер;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Начальник и специалисты Управления безопасности;
- помощники руководителей структурных подразделений, а также работники Службы делопроизводства - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Со всеми работниками, имеющими право доступа, кроме самого субъекта персональных данных, подписывается Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение №2).

6.3. 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;
- медицинские фонды
- подразделения муниципальных органов управления.

6.4. Другие организации.

Сведения о работниках, имеющих или имевших ранее трудовые отношения с Компанией могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

6.6. Работник Компании имеет право:

6.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.6.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.6.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя

при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Начальника Управления по работе с персоналом.

6.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работника

8.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работника на бумажных носителях, осуществляется посредством уничтожителя документов. При необходимости уничтожить большое количество бумажных документов следует поставить в известность Начальника Управления безопасности и/или Заместителя Генерального директора – Директора Дирекции ТТЦ для организации централизованного уничтожения.

8.2. Уничтожение документов осуществляется по Приказу Генерального директора с последующим составлением Акта уничтожения документов, содержащих персональные данные работников ОАО «Телерадиокомпания «Петербург».

**Приложение № 1
к Положению о персональных данных
ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»**

Генеральному директору
ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»
Бродскому А.Ю.

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью),

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Открытому акционерному обществу «Телерадиокомпания «Петербург» (ОАО «Телерадиокомпания «Петербург»), юридический адрес: город Санкт-Петербург, ул. Итальянская, дом 27, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных (частных, личных, физиологических и биометрических), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ОАО «Телерадиокомпания «Петербург».

Целью обработки и передачи персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и организацией, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством, изготовление визиток, использование изображений, образа и голоса Работника, в том числе для Интернет-сайта компании.

Передача персональных данных разрешается бессрочно до момента направления письменного отзыва об окончании обработки и передачи персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.