

7.2.4. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

7.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

7.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

7.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

7.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель организации издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке организации и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

9.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска,