

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «ОСНОВА

ИНФОРМТЕХНОЛОГИИ»



«3» *января* 2022г.

«Основа»

ИНФОРМТЕХНОЛОГИИ

ОГРН 1227400037820

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ПОЛОЖЕНИЕ
*о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
ООО «ОСНОВА ИНФОРМТЕХНОЛОГИИ»*

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными Работников и гарантии конфиденциальности сведений о Работниках, предоставленных работником работодателю.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником. Персональные данные Работника относятся к категории конфиденциальной информации.

1.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено законом.

1.3. К персональным данным относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о социальном и имущественном положении;
- иная информация, носящая характер персональной.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных а также о характере предполагаемого получения

персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

1.8. Работодатель разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника,

их блокирование, уничтожение и обезличивание

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом, трудовая книжка хранится в сейфе, личная карточка формы Т-2 хранится в картотеке.

Доступ к персональным данным Работника имеют:

- генеральный директор;
- непосредственный руководитель Работника;
- сам работник, носитель данных.

Вышеуказанные Работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением.

Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора.

2.4. Генеральный директор и непосредственный руководитель Работника могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника генеральный директор и непосредственный руководитель Работника предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Работодатель обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд, военкомат и другие организации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан за свой счет при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан ознакомить Работника (его полномочного представителя) с настоящим Положением, а также о его правах и обязанностях в области защиты персональных данных под расписку.

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам (государственных и негосударственных функциональных структур) и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

К числу таких функциональных структур могут быть отнесены следующие:

- Государственные инспекции труда;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных, философских убеждениях, требовать предоставления информации, составляющей личную или семейную тайну, о состоянии здоровья, о частной жизни, кроме случаев, установленных законодательством.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни только с письменного согласия Работника.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.8. Работодатель обязан в предусмотренном законодательством порядке по письменному запросу Работника (его законного представителя) сообщить информацию о наличии персональных данных Работника, предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Работника (его законного представителя) в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных, а также таких персональных данных Работодатель обязан дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения Работника (его законного представителя) либо с даты получения запроса.

Работодатель обеспечивает ведение журнала запросов и учета выданных персональных данных Работников, в котором регистрируют и фиксируют сведения о лице, направившем запрос, дате передачи персональных данных или дате уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечает, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным Работника, Работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации.

3.9. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.10. Работодатель обязан по требованию Работника ознакомить его с записями в личной карточке Т-2, трудовой книжке.

3.11. Работодатель несет иные обязанности, возложенные на него законодательством в сфере обработки персональных данных.

3.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

4. Обязанности Работника

4.1. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе, копии документов, необходимые для оформления на работу. Работодатель проверяет достоверность сведений, предоставленных Работником, с имеющимися у Работника документами, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. При изменении персональных данных Работник обязан письменно уведомить об этом Работодателя не позднее 14 дней с момента изменения персональных данных.

5. Права Работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать бесплатно полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче, содержащую подтверждение факта обработки персональных данных, цель такой обработки; способы обработки и сроки хранения персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.2. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника второй имеет право:

- заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия (бездействие) Работодателя при обработке и защите персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Ответственность Работодателя и его сотрудников

- 6.1. Руководитель, разрешающий доступ работника своего подразделения к конфиденциальному документу, несет ответственность за данное решение.
- 6.2. Каждый Работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 6.3. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.
- 6.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №1
к Положению о защите, хранении, обработке
и передаче персональных данных работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

я, _____,

(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
зарегистрирован по адресу _____

настоящим даю свое согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ОСНОВА ИНФОРМТЕХНОЛОГИИ», далее - «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Оператором своих персональных данных, если таковая обработка производится в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, прописки;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о социальном и имущественном положении;
- иная информация и/or характеристика персональной

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ РФ № 152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г.).

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (Трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

«_____» 20____ г. /_____
(дата) _____ (подпись)