

ООО «ВЕКТОР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «ВЕКТОР»

Tau Д.С. Гольчиков

«*01*» *апреля* 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«*01*» *апреля* 2021 г.

Об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о работе с персональными данными разработано в соответствии с нормами Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения, передачи и любого другого использования) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником в ООО «ВЕКТОР», именуемое в дальнейшем «Общество» или работодатель.

1.3 Обработка персональных данных работников Общества работодателем осуществляется, согласно п. 5 и 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ, для исполнения трудовых договоров, сторонами которых являются работодатель и работники, либо в соответствии с федеральными законами, поэтому не требует специального согласия работников.

1.4 В связи с тем, что обработка персональных данных работников Общества работодателем осуществляется, в соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», в связи с заключением трудового договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник), и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных (ст. 10.1. Федерального закона №152-ФЗ) и используются оператором (работодателем) исключительно для исполнения указанного договора либо для заключения договоров с субъектом персональных данных (соискателем), Общество вправе осуществлять обработку персональных данных соискателей и работников без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.5 Работодатель осуществляет трансграничную передачу государствам, ратифицировавшим «Конвенцию о защите прав физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» от 28 января 1981 г., ETS № 108, а так-же «модельный закон» от 16 октября 1999 года, принятый Межпарламентской ассамблеей государств – участников СНГ (постановление №14-19):

фамилия, имя, отчество;

должность.

1.6 Трансграничная передача персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника и в целях исполнения заключенного с ним трудового договора.

1.7 При трансграничной передаче гарантируется обеспечение конфиденциальности персональных данных работников.

1.8 Работодатель подтверждает, что государствами, на территорию которых осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

1.9 Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.10 Все работники Общества, ознакомленные под роспись с настоящим Положением, обязаны соблюдать все требования и запреты Положения, в связи с чем не требуется получение от должностных лиц, допущенных к персональным данным других работников, отдельных обязательств о неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.11 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1 **Персональные данные работника Общества** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2.1 В состав персональных данных работников входят, в частности: имя, отчество, фамилия, день, месяц, год рождения работника, его семейное, материальное и социальное положение, доходы, отношение к воинской службе, а также иные сведения, соответствующие определению, содержащемуся в п. 2.1 настоящего Положения.

2.2.2 Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, в связи с чем работодатель обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3 Субъект персональных данных – работник Общества.

2.4 Оператор персональных данных – работодатель (Общество).

2.5 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.6 Специалист по кадрам - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

2.7 Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.8 Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

2.9 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.10 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.11 Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения специалистом по кадрам или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

2.12 Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников, относятся:

3.1 Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании;

в отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение и др.)

3.2 Документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

3.3 Документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

3.4 Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

3.5 Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);

3.6 Документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

3.7 Справка о доходах с предыдущего места работы, для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

3.8 После того как, будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника будут относиться:

трудовой договор и приказ о приёме на работу;

приказы о поощрениях и взысканиях;

приказы об изменении условий трудового договора;

карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1

3.9 Работники или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных

работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Получение информации.

4.1.1 Персональные данные работника могут быть в большинстве случаев получены только от самого работника.

4.1.2 Общедоступные персональные данные работодатель может получить из источников, в которых их разместил субъект.

4.1.3 В случае необходимости с письменного согласия работника возможно получение персональных данных работника у третьей стороны. При этом работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих работодателя персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.4 Информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2 Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом России работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5 Работодатель вправе обрабатывать с целью распространения общедоступные персональные данные конкретного работника с его согласия.

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

4.7 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – на электронных носителях, в составе баз данных.

4.8 Документы, содержащие персональные данные работников Общества, обрабатываются и хранятся в бухгалтерии, в службе персонала, у специалиста по охране труда и пожарной безопасности, у начальника службы безопасности, а так же в подразделениях Общества в связи с осуществлением трудовой деятельности (табели учета рабочего времени, ознакомления с ЛНА, журналы инструктажей, распоряжений и т. п.).

4.9 Персональные данные работников могут храниться в документальной форме в составе дел Общества, в составе личных дел работников Общества, в личных карточках работников и в других документах, а также могут храниться и обрабатываться в электронной форме на компьютерах работников, имеющих доступ к персональным данным, а также в локальной компьютерной сети.

4.10 Для защиты персональных данных в электронной форме в информационной системе Общества функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевое взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются следующим образом:

4.10.1 при однопользовательском режиме обработки персональных данных применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

4.10.1.1 управление доступом в виде идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему информационной системы по паролю условно-постоянного действия длиной не менее четырех буквенно-цифровых символов;

4.10.1.2 регистрация входа (выхода) пользователя в систему (из системы), при этом в параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) пользователя в систему (из системы);

4.10.2 при многопользовательском режиме обработки персональных данных и равных правах доступа к ним пользователей применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

4.10.2.1 управление доступом в форме идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему по идентификатору (коду) и паролю условно-постоянного действия длиной не менее четырех буквенно-цифровых символов;

4.10.2.2 регистрация входа (выхода) пользователя в систему (из системы), при этом в параметрах регистрации указываются дата и время входа (выхода) пользователя в систему (из системы);

4.10.3 как при однопользовательском режиме обработки персональных данных, так и при многопользовательском режиме и равных правах доступа к ним пользователей применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

4.10.3.1 учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесение учетных данных в журнал учета;

4.10.3.2 обеспечение целостности программных средств системы защиты персональных данных, обрабатываемой информации, а также неизменность программной среды (при этом целостность программных средств проверяется при загрузке системы по наличию имен (идентификаторов), а целостность в информационной системе обеспечивается отсутствием в информационной системе средств разработки и отладки программ во время обработки и (или) хранения защищаемой информации);

4.10.3.3 физическая охрана информационной системы (технических средств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения информационной системы и хранилище носителей информации;

4.10.3.4 периодическое тестирование функций системы защиты персональных данных при изменении программной среды и пользователей информационной системы с помощью тест-программ, имитирующих попытки несанкционированного доступа;

4.10.3.5 наличие средств восстановления системы защиты персональных данных, предусматривающих ведение двух копий программных компонентов средств защиты информации, их периодическое обновление и контроль работоспособности

4.11 Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне операционной системы компьютера, сервера и т. п. и на уровне подключения к базам данных информационной системы. На основании служебной записки о предоставлении доступа к системе с персональными данными, подписанной руководителем по направлению, служба ИТ устанавливает и сообщает индивидуально сотрудникам пароли. Изменение паролей производится службой ИТ на основании служебной записки, подписанной руководителем по направлению.

4.12 Работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

5.1 Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении службы персонала, в специальных шкафах и сейфах. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке.

5.2 Конкретные обязанности по хранению, заполнению, выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек) и иных документов, отражающих персональные данные

работников, возлагаются на начальника отдела кадров.

5.3 Сведения о работниках организации также хранятся на электронных носителях и в системе 1С, доступ к которым ограничен паролем.

5.4 Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

5.5 Общество обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.6 Данные, полученные в связи с измерением температуры, получены для необходимости определения выполнения сотрудником трудовой функции (ст. 88 ТК РФ). Данные тепловизора хранятся не более суток.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

6.1 Передача информации внутри Общества.

6.1.1 Полный доступ к персональным данным работников имеют:

- Директор
- главный бухгалтер
- директор по персоналу
- начальник отдела кадров
- начальник службы безопасности

6.1.2 Ограниченный доступ к персональным данным работников имеют:

- руководители структурных подразделений – к персональным данным сотрудников возглавляемых ими подразделений;
- сотрудники бухгалтерии (за исключением названных в п. 6.1.1) – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- специалист по охране труда, – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- Доступ к персональным данным для других сотрудников Общества возможен только на основании письменного разрешения генерального директора;

6.1.3 Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работников, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора или директора по персоналу.

6.2 Передача персональных данных третьим лицам и получение их от третьих лиц осуществляется в следующем порядке:

6.2.1 Персональные данные работника могут быть сообщены третьим лицам либо получены от третьих лиц только в случаях:

- предусмотренных федеральными законами;
- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника как субъекта персональных данных;
- с письменного согласия работника – субъекта персональных данных.

6.2.2 Не требуется согласие работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в Фонд обязательного медицинского страхования России и в территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- в военкомат.

6.2.3 Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия работника.

6.3 Согласие работника на получение персональных данных от третьей стороны или на передачу их третьей стороне оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ

6.3.1 Письменное согласие работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора.

6.3.2 Письменное согласие работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- наименование работодателя;
- 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 субъекта персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись субъекта персональных данных.

6.3.3 В письменном согласии работника могут не указываться данные, которые уже известны работодателю, так как содержатся в трудовом договоре с работником и/или в его личной карточке, а именно:

- адрес работника;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес работодателя.

6.3.4 Письменное согласие работника Общества на обработку персональных данных с целью распространения включает в себя:

- Общие персональные данные;
- Специальные категории персональных данных;
- Биометрические персональные данные.

6.3.5 Согласие работника Общества оформляется по форме, приведенной в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящему Положению.

6.4 Работники Общества имеют право:

6.4.1 Получать полную информацию об имеющихся в Обществе своих персональных данных и их обработке.

6.4.2 Требовать от работодателя исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

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

6.4.4 Обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.5 Ответственность.

6.5.1 Сотрудники Общества, указанные в п. 7.1., несут ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника.

6.5.1.1 К лицам, допущенным к персональным данным работников, может быть применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения на основании п. 6 в ч. 1 ст. 81

ТК РФ – за однократное разглашение персональных данных другого работника, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.5.1.2 В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ на лиц, допущенных к персональным данным работников, в случае разглашения ими персональных данных других работников, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, может быть возложена материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного их противоправными действиями работодателю.

6.5.2 Общество и его руководство за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.