


Выборный представительный
орган отсутствует

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Теплосфера»


В.Г. Солилов
" 09 " января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «Теплосфера»

1. Общие положения

Общество с ограниченной ответственностью «Теплосфера» - далее Организация, являясь Работодателем, осуществляет работу с персональными данными Работников Организации, руководствуясь Соответствующими нормами Конституции РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью Российской правовой системы.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни Работника. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, и без письменного согласия Работника не допускается её получение.

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

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по Организации. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2. Состав персональных данных:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ИНН

2.3. Дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.)

2.4. Автобиографические данные:

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах ;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- адрес электронной почты;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;

2.5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющих идентифицировать его личность (ст. 2 Федерального закона №24 - ФЗ от 20.02.1995 г.)

2.6. Сведения о заработной плате.

2.7. Содержание трудового договора.

2.8. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.9. Основания к приказам по личному составу.

2.10. Подлинники и копии к приказам по личному составу.

2.11. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.

2.12. Содержание о декларации, подаваемых в налоговую инспекцию.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные Работника следует получить у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

3.2. 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 ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия (п. 4 ст. 86 ТК РФ).

3.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (п.5 ст. 86 ТК РФ).

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных Работника могут иметь доступ следующие работники:

- директор;
- инженер по организации труда;
- сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- специалист по охране труда.

3.5. В соответствии со ст. 86 ТК РФ и в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении на службе, обеспечение личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель имеет права основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

3.6.1. 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.

3.6.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.4. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

3.6.6. Передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций

3.6.7. Не отвечать на вопросы, касающихся персональных данных Работника по телефону или факсу, передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии Работника.

3.7. Порядок хранения и использования персональных данных Работников в организации устанавливается Работодателем с соблюдением Трудового кодекса РФ и Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.8. Ответственность за разглашение.

3.8.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации Работников.

3.8.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт ответственность за данное разрешение.

3.8.3. Каждый сотрудник организации, получаемый для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3.8.4. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- инженер по организации труда;
- сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- специалист по охране труда;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей только с письменного согласия самого Работника, носителя данных.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.1. Внутренняя защита.

5.1.1. Для защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний⁴ строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное использование рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.1.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

5.1.3. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные Работника, хранятся в кабинете руководителя службы персонала (инженера по организации труда, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства), помещении бухгалтерии организации, в специально отведённом для этого месте, с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).

5.1.4. Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у вышеуказанных руководителей подразделений, без права передачи третьим лицам. На время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения.

5.2. Внешняя защита.

5.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.2.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

5.2.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.3. Настоящее Положение по защите персональных данных Работников вступает в силу с момента его утверждения директором ООО «Теплосфера» и действует до введения нового Положения.

5.4. Ознакомление Работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения до подписания трудового договора.

5.5. Роспись Работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных Работников означает его согласие и обязательство исполнения.

Инженер по организации труда



Т.Г. Кучеренкова