

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ООО «АЕК»


Д.П. Иванова

« 01 » ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АЕК»



М.О. Орениус

« 01 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*О работе с персональными данными
работников*

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ООО «АЕК» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПД работника.

Состав персональных данных – документы, из которых могут быть получены ПД работника.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность
- информация, содержащаяся в трудовой книжке
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного образования
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки
- Информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ
- сведения о семейном положении
- информация о заработной плате
- иная персональная информация

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии)
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий
- документы о результатах служебных расследований
- подлинники и копии отчетных, аналитических, справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом
- медицинские документы, справки
- пр. документы, содержащие сведения персонального характера

3. Получение персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 5 дней.

3.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.7. Личные карточки формы Т-2 заводятся на каждого сотрудника. Личные дела заводятся только для инженерно-технических работников. Ведение личных дел и личных карточек возложена на специалистов службы управления персоналом и заместителя начальника службы управления персоналом. Ответственность за ведение личных дел и личных карточек возложена на заместителя начальника службы управления персоналом.

4. Обработка и передача персональных данных работника

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Допуск к ПД работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функции. Список лиц, имеющих право доступа к ПД работников, представлен в п.3.3. настоящего Положения.

4.3. Внешний допуск к ПД работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с ПД:

- Инспекция труда
- Прокуратура РФ
- Налоговые инспекции
- Военкоматы
- Органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан
- Органы ФСС
- Органы ПФР

4.3.1 Организации, в которых работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, кредитные организации), могут получить доступ к ПД работника только в случае письменного разрешения работника

4.3.2 Другие организации: сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника с согласием (разрешением)

4.3.3 Родственники и члены семей: ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода и отсутствии соглашения сторон об уплате алиментов справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного определения суда

4.4 при обработке ПД, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его ПД в письменном виде.

4.5. Требования к передаче ПД:

- информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- не сообщать ПД работников в коммерческих целях без его письменного согласия
- работодатель не вправе предоставлять 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.
- предупредить лиц, получающих ПД работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что эти правила соблюдены
- осуществлять передачу ПД работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локально нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись
- разрешать доступ к ПД работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций
- передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций
- 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, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

- осуществлять трансграничную передачу данных только с письменного согласия работника

4.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.7. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с ПД, обеспечивают защиту ПД от несанкционированного доступа и копирования

4.8. Защита ПД работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ

5. Хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела инженерно-технических работников и хранятся в службе управления персоналом в металлизированном шкафу, запирающемся на ключ. Ведение личных дел возложено на заместителя начальника службы управления персоналом, ответственный за комплектование личных дел - заместитель начальника службы управления персоналом.

5.2. Личные карточки формы Т-2 на каждого сотрудника хранятся в бумажном виде в картотеках в службе управления персоналом в специально отведенном металлизированном шкафу и в сейфе, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все картотеки убираются в шкаф и сейф.

5.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается службой ИТ. Пароли устанавливаются службой ИТ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.4. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 3 месяца.

5.5. Доступ к персональным данным работника, а также к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций имеют:

Наименование должности	Персональные данные и перечень документов, к которым может быть допущено должностное лицо	Цели, для которых указанное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения
Секретарь	Паспортные данные работника, адрес	Оформление работника в командировку. Направление корреспонденции. Передача трансграничных данных.
Бухгалтер по расчету заработной платы	ИНН, номер ПФР, паспортные данные, сведения об иждивенцах, сведения об общем стаже работы, сведения о постановке на учет на ранней стадии беременности, сведения о рождении ребенка, сведения с места работы супруга, данные об электронной почте сотрудника	Начисление и выплата заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством и системой оплаты труда; для формирования и подготовки отчетности в госорганы, а также бухгалтерской отчетности, статистической отчетности; предоставления налоговых льгот; для оформления и начисления пособий; передача трансграничных данных
Специалист по кадрам	Паспортные данные, ИНН, ПФР, сведения об иждивенцах, сведения о семейном положении и возрасте детей, сведения о профессии и квалификации работников, сведения о медицинских ограничениях	Кадровые перемещения и оформление кадровых документов; предоставление работнику гарантий, установленных законодательством и предусмотренных коллективным трудовым договором и системой оплаты труда; поздравления работников с праздниками и выдача подарков; трансграничная передача данных
Специалист по кадрам	Сведения, содержащиеся в документах воинского учета	Оформление документов по воинскому учету
Специалист по кадрам	Данные, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий	Для предоставления работнику гарантий, установленных законодательством
Руководитель структурного подразделения	Данные видеонаблюдения с видеорегистраторов, расположенных в производственном помещении и на проходной организации	Проверка соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка для предоставления информации в кадровую службу и бухгалтерию
Руководитель структурного подразделения	Сведения о составной части заработной платы, компенсациях и удержаниях; объяснительные, служебные записки; наряд-задания; расчетные листки	Контроль за начислением заработной платы согласно наряд заданиям, данным программы СОР, приказам о премиях, простоях, сверхурочной работе

Главный инженер, начальник производства, начальник службы ИТ	Данные видеонаблюдения с видеорегистраторов, расположенных в производственном помещении и на проходной организации	Для оперативного решения вопросов производственной деятельности, обеспечения сохранности дачных материалов, в связи с их переработкой на таможенной территории РФ, сохранности собственного имущества организации, противопожарной и антитеррористической безопасности, контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка
Специалист ИТ отдела, Начальник ОТиЗ	Паспортные данные работника, адрес, информация для расчета персонала, ИНН, номер ПФР, сведения об иждивенцах, сведения об общем стаже работы, сведения о постановке на учет на ранней стадии беременности, сведения о рождении ребенка, сведения о профессии, квалификации работника, сведения о медицинских ограничениях	Обработка данных в программе автоматизированного учета 1С, защита и хранение данных
Специалисты охраны труда	Паспортные данные, адрес, СНИЛС	Для оформления прохождения первичных и периодических медосмотров; проведение СОУТ
Старший фельдшер, фельдшер	Паспортные данные, данные периодических медицинских осмотров	Оказание медицинских услуг согласно лицензии

5.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается специалистам по кадрам исключительно в служебных целях и по запросам с письменного разрешения начальника службы управления персоналом.

6. Защита персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать лишней объем персональных сведений о работниках организации.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа

6.6. Не допускается выдача личных дел сотрудников организации.

7. Использование персональных данных работников

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

7.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

8. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

8.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

9. Заключительные положения

9.1. Положение обязательно для всех работников организации

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения

9.3. Подпись работника в листе ознакомления с Положением по защите ПД работников означает его согласие и обязательство исполнения.

Разработано и составлено: Начальник службы управления персоналом Илькаева А.М.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник службы управления персоналом