

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЧЕКЛАП»

ИНН: 7733451818

ОГРН: 1247700547962

Приложение № []

к Решению Единственного участника

ООО «Чеклап» от « [] » [] 20 [] г. № []

**Положение о защите
персональных данных работников
Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап»**

г. Москва

20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее – Положение), принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение определяет права, обязанности, ответственность Работодателя и Работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Чеклап»;

Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

Служебные сведения (коммерческая тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные Работника составляют:

Фамилия, имя, отчество работника;

Год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Работника;

Данные о семейном, социальном и имущественном положении Работника;

Данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;

Данные о профессии, специальности Работника;

Сведения о доходах Работника;

Данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

Данные о членах семьи Работника;

Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон Работника, а также членов его семьи;

Данные, содержащиеся в трудовой книжке Работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

Данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

Иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни Работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.2. Документами, содержащими персональные данные Работника, являются:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовая книжка;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

Документы воинского учёта;

Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

Медицинское заключение о состоянии здоровья;

Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

Приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе Работника;

Другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права Работодателя.

3.1.1. Работодатель имеет право получать, обрабатывать, комбинировать и хранить персональные данные работника, необходимые ему:

- в связи с выполнением трудовых отношений с работником;
- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника;
- в иных случаях на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона Российской Федерации, устанавливающего цель обработки, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.

3.1.2. В иных случаях, не предусмотренных в п.п. 3.1.1, Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на обработку его персональных данных. Письменное согласие должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Получать персональные данные о Работнике только от него самого.

3.2.2. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

3.2.3. 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).

3.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.2.5. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.2.6. Передавать персональные данные Работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2.7. Ознакомить под роспись Работника с документами организации, устанавливающими порядок приема, обработки, хранения и защиты персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.1.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.1.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

4.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.1.6. Знакомиться с документами организации, устанавливающими порядок приема, обработки, хранения и защиты персональных данных Работников, а также о своих правах и обязанностях в этой области.

4.2. Работник организации обязан:

4.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2.3. Не сообщать третьей стороне персональные данные других Работников, ставших ему известными в процессе выполнения им трудовых обязанностей, без письменного согласия этих Работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2.4. Выполнять приказы, инструкции и Положение о защите персональных данных работников, соблюдать порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих персональные данные Работников, порядок сдачи помещений под охрану и приема из-под охраны, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой.

4.2.5. В случае попытки посторонних лиц получить от Работника персональные данные Работников организации незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя и/или Генерального директора. Незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и/или Генерального директора, о необходимости отвечать (либо об ответах) на вопросы о сведениях, содержащих персональные данные работников организации, должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей.

4.2.6. Не использовать персональные данные Работников:

- для занятий любой другой деятельностью, не связанной с исполнением трудовых обязанностей в организации,
- в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица (в том числе после увольнения из организации),
- в ходе осуществления предпринимательской деятельности без образования юридического лица,
- в научной и педагогической деятельности,
- в ходе публичных выступлений, интервью.

4.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному Руководителю и/или Генеральному директору (письменно, а, если нет возможности, то устно с последующим письменным заявлением) об утрате или недостатке любых носителей, содержащих персональные данные Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.

4.2.8. Не создавать условий для утечки информации, содержащей персональные данные Работников, и предпринимать все усилия для пресечения

такой утечки (если ему стало известно, что утечка имеет место или что, складываются условия для возможности таковой).

5. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные Работника предоставляются самим Работником. 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 о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных Работник должен письменно уведомить об этом Работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у Работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

5.3. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, Работодатель обязан получить согласие Работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

6.3. Требования к передаче персональных данных:

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные 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 трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

6.5. Защита персональных данных Работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Подразделения организации организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными Работников.

7.2. Хранение персональных данных Работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.3. Документы персонального характера хранятся в негорюемых шкафах (металлических сейфах или ящиках столов), запирающихся на ключ либо в архиве.

7.4. Доступ к документам персонального характера должен иметь только уполномоченный сотрудник, ответственный за работу с ними, и непосредственный руководитель Работника.

7.5. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие условия:

8.1.1. Передача персональных данных Работника третьей стороне осуществляется с письменного согласия Работника, заполненного по утвержденной в Обществе с ограниченной ответственностью «Чеклап» форме. Исключением является два случая:

1) когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

2) когда это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Лица, получающие персональные данные Работника, могут использовать их лишь в целях, для которых они сообщены и обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

8.1.3. Передача персональных данных Работника в пределах организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением;

8.1.4. Передача персональных данных Работника представителям работников осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации и ограничивается только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

9.1. Доступ к персональным данным Работника внутри компании разрешается только специально уполномоченным Работникам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в рамках их служебных (трудовых) обязанностей.

9.2. К числу массовых потребителей персональных данных Работника вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- социальный фонд;
- иные государственные органы.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом с ограниченной ответственностью «Чеклап» за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

10.1. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работников у Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап» устанавливаются следующие правила:

- все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению персональной информации выполняются только уполномоченным сотрудником, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями;
- все сотрудники, имеющие право получать, обрабатывать, хранить и защищать персональные данные Работников, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных и должны быть ознакомлены с ответственностью за их разглашение;
- в отделе по работе с персоналом, бухгалтерии - документы персонального характера, учетные журналы и книги учета хранятся в металлических закрывающихся шкафах. Недопустимо при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незакрытыми;
- трудовые книжки Работников хранятся отдельно в закрытом несгораемом сейфе;

- Руководители структурных подразделений Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап» могут знакомиться с документами персонального характера подчиненных им работников только под наблюдением сотрудника, ответственного за сохранность и ведение таких документов;
- Работник Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап» имеет право знакомиться только со своими документами и трудовой книжкой, запрашивать копии документов, связанных с его работой и отражающих его персональные данные;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные Работников, защищаются паролями доступа;
- в конце рабочего дня все документы, личные дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, и иные бумажные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа, а черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями, содержащими персональные данные, в конце рабочего дня должны быть уничтожены.

10.2. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ВНЕШНИХ ФАКТОРОВ

Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работников у Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап» устанавливаются следующие правила:

- при проведении процедуры приема уполномоченный сотрудник не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, не связанных с оформлением приема на работу;
- ответы на письменные запросы других организаций и учреждений предоставляются в пределах его компетенции и предоставленных полномочий в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап»;
- информация, содержащая сведения о персональных данных Работников, не передается третьей стороне по телефону, мессенджерам, электронной почте без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- информация по распределению функций, рабочих процессов, технологий по составлению, оформлению, ведению и хранению документов и рабочих материалов не разглашается посторонним лицам.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

11.1. Каждый Работник Общества с ограниченной ответственностью «Чеклап», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

12.1. В соответствии с ч. 7 ст. 5 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., согласно Постановлению Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» по окончании работы с персональными данными и истечением сроков их хранения, информация уничтожается.

12.2. Все документы, подлежащие уничтожению, хранятся у лица, ответственного за их сохранность до момента передачи на уничтожение. Уничтожение документов производится любым способом, в результате которого документ приходит в состояние, когда его невозможно даже частично восстановить.

12.3. При уничтожении персональных данных должен быть установлен порядок, исключающий возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

12.4. Уничтожаются все копии документов, подлежащих уничтожению, включая персональные, страховые и резервные. Неполное уничтожение персональных данных позволяет восстановить их текст.

12.5. Уничтожение персональных данных организуется уполномоченным сотрудником.

12.6. Уничтожение персональных данных Работников допускается производить двумя способами:

12.6.1. Физическое уничтожение носителя персональных данных.

12.6.1.1. Для бумажного носителя используются 2 вида уничтожения:

- уничтожение через шредирование (измельчение и гидрообработка);
- уничтожение через термическую обработку (сжигание).

12.6.1.2. Уничтожение электронного носителя производится через специальное воздействие на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя. То есть механическое разрушение дисков (прессование, механическое эрозирование поверхности, ультразвуковое и электрохимическое эрозирование), химическое травление в агрессивных средах и обжиг или переплавка дисков.

12.6.2. Уничтожение персональных данных с носителя.

Способ основан на программной и программно-аппаратной реализации процесса обеспечения уничтожения информации, представленной на магнитных носителях. Ряд алгоритмов уничтожения персональных данных с носителя, основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. Предполагается несколько перезаписей для одного материального носителя.

12.7. По факту удаления персональных данных составляется Акт уничтожения персональных данных.