«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «НПП РИЭЛТА»
_____ В.И. Перчуков
«01» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «НПП РИЭЛТА»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных (далее — ПД) работников ООО «НПП РИЭЛТА» (далее - Общество).

1.2. Обработка ПД работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«персональные данные» (ПД) — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

«ПД, разрешенные субъектом ПД для распространения» — ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПД путем дачи согласия на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее — ПД, разрешенные для распространения);

«оператор» — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

«обработка ПД работника» — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

«автоматизированная обработка ПД» - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

«распространение ПД» — действия, направленные на раскрытие ПД работников неопределенному кругу лиц;

«предоставление ПД» — действия, направленные на раскрытие ПД работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

«блокирование ПД» — временное прекращение обработки ПД работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

«уничтожение ПД» — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД работников;

«обезличивание ПД» — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному работнику;

«информационная система ПД» - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

«общедоступные ПД работника» - фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение и контактные данные (рабочий телефон и рабочая электронная почта).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

дополнительные документы — в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе персонала Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие ПД работников:

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в налоговые инспекции и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, регламенты, распоряжения, указания руководства Общества;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех ПД работника является непосредственно работник. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка ПД работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих ПД должно составляться в соответствии с требованиями законодательства включать в себя перечень действий и состав ПД, на обработку которых дается согласие.

3.6. Письменное согласие работника на обработку ПД, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его ПД. Согласие на обработку ПД, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования работника об отзыве согласия.

3.7. Работник Общества представляет в отдел персонала достоверные сведения о себе. Отдел персонала проверяет достоверность сведений.

3.8. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке ПД работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.3. Защита ПД работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.9. Оператор осуществляет хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором.

3.10. Само согласие на обработку ПД должно храниться в течение трех лет после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (ст. 441 Перечня).

3.11. ПД на бумажных носителях хранятся в ООО «НПП РИЭЛТА» в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236).

3.12. Срок действия согласия на обработку ПД может ограничиваться (п. 5 ч. 1 ст. 6, ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ):

- сроком действия трудового договора;
- моментом, когда будет достигнута цель обработки персональных данных.

При этом п. 8 ч. 4 ст. 9 Закона №152-ФЗ не предусматривает указания в согласии на обработку ПД конкретного срока, в течение которого оно действует, предельный срок действия такого согласия также не установлен законодателем. Соответственно, согласие может заканчиваться моментом востребования субъекта ПД - письменным отзывом в произвольной форме (Постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 16.08.2018 № 13АП-15087/2018 по делу № А42-3045/2017).

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать ПД 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка ПД работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших ПД 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 ПД работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.1.4. Осуществлять передачу ПД работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам по перечню, установленному п. 5.1 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию необходимым объемом ПД.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПД, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки ПД в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. ПД, разрешенные работником для распространения в рамках п. 3.6 настоящего Положения, могут быть переданы Обществом своим контрагентам в том объеме, который необходим в целях исполнения обязательств Общества по договорам и иным гражданско-правовым сделкам.

4.4. ПД работников на бумажных носителях обрабатываются и хранятся в отделе персонала.

4.5. ПД работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.6. Обработка ПД, являющихся общедоступными (ФИО, должность, структурное подразделение, контактные данные), может осуществляться всеми работниками Общества без исключения и не требует включения работника в вышеуказанные приложения.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников:
- руководитель Общества;
- работники отдела персонала;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела информационных технологий;
- руководители структурных подразделений (доступ к ПД только работников своего отдела);
- другие сотрудники Общества с целью и в рамках выполнения служебных обязанностей.

5.2. Все работники, перечисленные в п. 5.1 настоящего Положения, вправе распоряжаться полученными ПД только в том объеме, который закреплен настоящим Положением. В остальных случаях, указанные работники обязаны обеспечивать конфиденциальность ПД.

5.3. Работник Общества имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить ПД работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.3.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.3.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию работника, а также перечень ПД, обработка которых подлежит прекращению.

5.3.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его ПД.

5.3.7. Получить информацию, касающуюся обработки его ПД, в том числе содержащей информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.

5.4. Основаниями для прекращения доступа к ПД являются:

5.4.1. нарушение работником требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПД;

5.4.2. перевод работника на другую должность или в другое структурное подразделение, не требующих участия в процессах обработки ПД;

5.4.3. достижение заявленных целей, для которых работнику предоставлялся доступ к ПД;

5.4.4. прекращение трудовых отношений с работником.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПД при обработке ПД работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, а также несоблюдения требований к защите ПД, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех работников Общества, и является обязательным к исполнению всеми работниками Общества.

7.2. С настоящим Положением штатные работники Общества знакомятся под подпись после его утверждения, новые работники знакомятся с Положением под подпись перед заключением трудового договора.

7.3. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящее Положение является новой редакцией Положения о защите персональных данных работников ООО «НПП РИЭЛТА», утвержденного генеральным директором ООО «НПП РИЭЛТА» _____ г.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ООО «НПП РИЭЛТА», и действует до его отмены, изменения, или до принятия новой редакции.

7.5. Положение включает в себя приложение, являющееся его неотъемлемой частью:

7.5.1. Лист ознакомления с Положением о защите ПД работников ООО «НПП РИЭЛТА».