

## Положение о защите персональных данных работников ООО «Первая Строительная Компания»

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных (далее ПД) работников (далее Положение) является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью «Первая Строительная Компания» (далее - Общество).

1.2 Настоящий нормативный документ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами регламентирует и определяет порядок обработки персональных данных работников Общества, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для работников Общества.

### 2. Основные понятия и состав ПД работников.

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. ПД работника - любая информация, относящаяся к определенному) или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя отчество, дата и место рождения, адрес прописки, адрес фактической проживания, семейное, социальное, имущественное положение, уровень образования, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка ПД - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.

2.1.3. Конфиденциальность ПД обязательное для соблюдения ответственного лица, получившего допуск к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника и иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности ПД не требуется в случае обезличивания ПД работников в отношении общедоступных ПД.

2.1.4. Распространение ПД - действия, направленные на передачу ПД работников определенному кругу лиц или на ознакомление с ПД неограниченному количеству, в том числе обнародование ПД работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД работников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование ПД-действия (операции) с ПД, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц.

2.1.6. Уничтожение ПД - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

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

2.1.8. Информации сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.9. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить, такую информацию или ее материальный носитель.

2.2 Перечень документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и работодателя регламентирован ст.65 Трудового договора Российской Федерации и правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 15 к коллективному договору).

2.3 При заключении трудового договора с работником отдел кадров заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.3.1. Общие сведения (ФИО работника, дата и место рождения, гражданство, уровень образования и сведения о профессиональной подготовке (переподготовке), стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона; ФИО, дату рождения супругов и детей).

Сведения о воинском учете.

2.3.3. Данные о приеме на работу (номер и дата договора, должность, структурное подразделение, дата приема, уровень квалификации и др.)

2.4 В процессе трудовой деятельности в личную карточку работника вносятся:

2.4.1. Сведения о переводах на другую работу.

2.4.2. Сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовке (переподготовки).

2.4.3. Сведения о награждениях.

2.4.4. Сведения о предоставлении ежегодного, учебного и других отпусков

2.4.5. Сведения о социальных гарантиях.

2.5 В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПД о работниках:

2.5.1. Личная карточка работника.

2.5.2. Трудовая книжка работника.

2.5.3. Приказы директора по личному составу

2.5.4. Личные документы работника, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при заключении трудового договора.

2.5.5. Другие.

### **3. Сбор, обработка и защита ПД работников.**

3.1. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, 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 и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, работодатель вправе получать и обрабатывать сведения о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка ПД работников работодателем возможна в случаях, если:

3.3.1. ПД являются общедоступными.

3.3.2 ПД относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

3.3.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать ПД работника только с его письменного согласия. Письменное согласие должно включать в себя:

3.4.1. Фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПД (паспорт), сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе.

3.4.2. Цель обработки ПД.

3.4.3. Перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие.

3.4.4. Общее описание используемых работодателем способов обработки ПД.

3.4.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

#### **4. Порядок обработки, передачи и хранения ПД.**

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

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель при обработке ПД должен соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка ПД может проводиться 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.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2.3. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

#### **5. Передача и хранение ПД работников.**

При передаче ПД работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Запрещается 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.

5.2. Запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Ответственное лицо, передающее персональные данные работника Общества, обязано 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 соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные рано шика Общества, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.5. Ответственное лицо, передающее персональные данные работника Общества, имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ГК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Доступ к ПД работников имеют:

5.6.1. Директор Общества, его заместители.

5.6.2. Сотрудники отдела кадров, бухгалтерии.

5.6.3. Руководители структурных подразделений.

#### **6. Права работников в целях обеспечении защиты персональных данных, хранящихся в Обществе.**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, работники имеют право:

6.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию Общества. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления.

6.2. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава профсоюзной организации работников Общества либо из числа работников Общества, не являющихся членами соответствующей профсоюзной организации. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников Общества. Общее собрание членов трудового коллектива работников Общества правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Общества.

6.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

6.4. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ГК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ГК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя директора Общества об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5. На требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите их персональных данных.

## **7. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных.**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

7.1. При приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Общества достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством.

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом работникам отдела кадров Общества в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в отделе кадров будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Общества.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа директора Общества.

9.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством РФ, в течение одного месяца с даты вступления в силу таких изменений.