

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Дайдо Металл Русь»**

Утверждено
приказом № 118
от 28.05.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными**

**г.Заволжье
2015г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения _____	2
2.	Персональные данные, цели их обработки. Основные понятия, используемые в настоящем Положении _____	2
3.	Получение персональных данных. Документы, содержащие персональные данные _____	4
4.	Право сотрудников на защиту своих персональных данных _____	5
5.	Обработка персональных данных _____	5
6.	Хранение, использование и передача персональных данных _____	7
7.	Защита персональных данных _____	7
8.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных _____	8
	Приложение 1. Форма Согласия на обработку персональных данных _____	9
	Приложение 2. Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных _____	11
	Приложение 3. Форма Согласия на передачу персональных данных третьей стороне _____	12
	Приложение 4. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных _____	13

1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными (далее – Положение) сотрудников ООО «Дайдо Металл Русь» (далее – предприятие) разработано в соответствии с законодательством РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.п.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике.
- 1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных сотрудников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.4. Настоящее Положение и все его дополнения и изменения к нему утверждаются генеральным директором предприятия.
- 1.5. Все сотрудники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.
- 1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств предприятия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Персональные данные, цели их обработки.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Персональными данными является любая информация о сотруднике, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- пол, возраст;
- дата и место рождения, гражданство;
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- номера СНИЛС, ИНН;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства, ФИО, даты рождения близких родственников, мужа/жены);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, работу по договорам и т.п.);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности сотрудников на предприятии;

- сведения о доходах;
- владение иностранными языками;
- государственные и иные награды, знаки отличия, благодарности (кем награжден и когда);
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- изображение (фото) сотрудника.

2.2. Информация, содержащая персональные данные сотрудников, используется предприятием в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, предоставления дополнительных выплат, льгот и компенсаций;
- отражения информации в учетных документах предприятия;
- начисления, удержания, и перечисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов, представления отчетности, предусмотренной законодательством РФ в бюджет и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для заключения и исполнения обязательств по договорам страхования (жизни и здоровья, ДМС, НПО и пр.);
- исполнения трудовых функций сотрудников;
- отражения обучения и изменения квалификации сотрудников;
- бесперебойного функционирования производственного процесса предприятия;
- контроля количества и качества выполняемой работы, соблюдения должностных, рабочих и иных инструкций, стандартов, правил, положений предприятия;
- идентификации сотрудника, в т.ч. как лица, ответственного за разработку документации, выполнение мероприятий, исполнение ДИ, РИ и т.п.;
- обеспечения безопасности сотрудников, защиты их жизни и здоровья;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- представления сведений для награждения.

2.3. К информации, содержащей персональные данные сотрудника, применяется режим конфиденциальности - не допускается их распространение без согласия сотрудника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных сотрудника – это автоматизированная, а также без использования средств автоматизации обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

2.6. Распространение персональных данных сотрудника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях, или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных сотрудника – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, получившим доступ к персональным данным, в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы сотрудника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных сотрудника – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, передачи персональных данных.

2.9. Уничтожение персональных данных – это действия, в результате которых становится невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику.

2.11. Защита персональных данных - предупреждение нарушений установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности

предприятия.

2.12. Общедоступные персональные данные сотрудников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности.

2.13. Информационная система персональных данных сотрудников – это информационная система (ИС), представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.14. Уполномоченные должностные лица - сотрудники, допущенные к персональным данным других сотрудников в ИС предприятия на основании письменного разрешения генерального директора, как правило: руководители департаментов, руководитель структурного подразделения, которому подчиняется сотрудник, сотрудники департамента персонала, департамента экономики и финансов, секретарь генерального директора, специалисты группы IT.

Уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Права доступа регулируются СТП 04.022.

3. Получение персональных данных. Документы, содержащие персональные данные

3.1. Все персональные данные можно получать только с согласия сотрудника. Согласие оформляется при приеме на работу с каждым сотрудником в Департаменте персонала. Форма «Согласия на обработку персональных данных» - Приложение 1.

3.2. Сотрудник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. Отзыв оформляется в Департаменте персонала. Форма «Отзыва согласия на обработку персональных данных» - Приложение 2.

В случае если сотрудник не дал своего согласия на обработку персональных данных, либо отозвал такое согласие, уполномоченные должностные лица предприятия могут производить обработку только тех персональных данных, на которые не требуется согласие.

3.3. В процессе трудовой деятельности сотрудника, уполномоченные должностные лица предприятия осуществляют сбор и хранение документов, содержащих его персональные данные. Такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются сотрудником при приеме на работу – анкетные и биографические данные;
- документ, удостоверяющий личность сотрудника (паспорт) - фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты самого документа;
- трудовая книжка - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- свидетельства о заключении брака, рождении детей - сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления сотруднику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- документы воинского учета (военный билет, приписное удостоверение, мобилизационное предписание и т.п.) - информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая для осуществления воинского учета на предприятии;
- справка о доходах с предыдущего места работы - для предоставления сотруднику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;
- документы об образовании (диплом, аттестат, свидетельство об окончании учебного заведения, сертификат о прохождении курсов и т.п.) - подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности;
- документы обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - для уплаты за сотрудника соответствующих взносов;
- свидетельство ИНН – для представления регламентированной отчетности в налоговые органы, передачи сведений в органы ФСС, для осуществления выплат по листкам нетрудоспособности;
- иные документы, содержащие персональные данные сотрудников - при необходимости.

3.4. При заключении трудового договора сотрудник должен предъявить специалисту департамента персонала документы, перечисленные в п.3.3, данные из которых заносятся в личную карточку по унифицированной форме Т-2.

3.5. Сотрудники, имеющие инвалидность, предъявляют специалисту департамента персонала справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (ИПР).

3.6. Для заполнения личной карточки сотрудник может сообщить специалисту департамента персонала иные сведения (если сочтет нужным): семейное положение (если оно отличается от данных, указанных в паспорте), даты рождения членов семьи, место жительства (если оно отличается

от адреса регистрации), домашний / сотовый телефон, реквизиты медицинского полиса в системе обязательного медицинского страхования и прочее.

3.7. В личную карточку сотрудника клеивается его фотография. Также изображение сотрудника используется в процессе его трудовой деятельности для идентификации, при изготовлении пропусков.

3.8. Представленные сотрудником документы могут быть (с согласия сотрудника) отсканированы (отсканированы) специалистом департамента персонала или иным уполномоченным должностным лицом. Копии документов хранятся в личном деле сотрудника.

3.9. При изменении персональных данных сотрудник должен уведомить специалистов Департамента персонала о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

4. Право сотрудников на защиту своих персональных данных

4.1. Сотруднику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. На основании письменного заявления сотрудника, ему в течение 3 рабочих дней выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, а также документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у данного работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются сотруднику безвозмездно.

4.3. Сотрудник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных (представитель профсоюза, любое физическое или юридическое лицо), а также защищать права самостоятельно.

4.4. Сотрудник имеет право доступа к своим персональным данным, относящимся к медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.5. Сотрудник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. Персональные данные оценочного характера сотрудник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.7. Сотрудник вправе требовать от уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица предприятия в течение 5 рабочих дней обязаны это сделать.

4.8. Сотрудник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

5. Обработка персональных данных

5.1. В соответствии с законодательством РФ при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Уполномоченные должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных.

5.2. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого,

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. При обработке персональных данных сотрудника уполномоченные должностные лица обязаны следовать требованиям, установленным ТК РФ:

- действовать в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества предприятия;
- получать персональные данные исключительно у сотрудника, обработку персональных данных производить только с его письменного согласия;
- если персональные данные сотрудника могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом сотрудника и заручиться его письменным согласием;
- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;
- знакомить сотрудников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

5.4. Отдельное письменное согласие сотрудника на обработку его персональных данных требуется:

- при получении персональных данных у третьей стороны. Сотрудника необходимо уведомить об этом заранее. В уведомлении необходимо указать: цели получения персональных данных работника у третьего лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер;
- при передаче персональных данных сотрудника третьей стороне, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях. Форма «Согласия на передачу персональных данных третьей стороне» - Приложение 3;
- для обработки специальных категорий персональных данных сотрудника. К этим данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

5.5. При недееспособности сотрудника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун). А в случае смерти сотрудника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого сотрудника при его жизни.

5.6. Получать согласие на обработку персональных данных необходимо не только у сотрудника, но и у соискателя. Однако если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил соответствующий договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в Интернете, сделав его доступным неограниченному кругу лиц, то согласие на обработку его персональных данных не требуется.

5.7. Согласие на обработку персональных данных не требуется и в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с сотрудником договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий;
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными нормативными актами предприятия;
- обработка сведений о состоянии здоровья сотрудника касается возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях;
- проводится обработка персональных данных близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном личной карточкой, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат;
- обработка персональных данных связана с выполнением сотрудником своих трудовых обязанностей;
- обработка персональных данных проводится в целях организации пропускного режима на территории служебных зданий и помещений предприятия;
- персональные данные сотрудника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных сотрудников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

5.8. Обработка персональных данных осуществляется с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

5.9. Обработка персональных данных без применения средств автоматизации - использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов

персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека. Порядок такой обработки устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Обработка персональных данных с применением средств автоматизации (обработка персональных данных в информационных системах) проводится в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. *Хранение, использование и передача персональных данных*

6.1. Личные дела, личные карточки сотрудников (унифицированная форма Т-2) и другие документы на бумажных носителях, содержащие информацию о персональных данных сотрудников, хранятся в шкафах и ящиках столов уполномоченных должностных лиц, защищенных от несанкционированного доступа.

6.2. Трудовые книжки сотрудников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах и несгораемых шкафах.

6.3. Сохранность документов по учету труда и его оплаты должна быть обеспечена в соответствии со сроками ее хранения, установленными законодательством РФ.

6.4. При увольнении сотрудника, документы, содержащие его персональные данные (личное дело, личная карточка и проч.) передаются на хранение в архив предприятия по описи.

6.5. Персональные данные сотрудников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц. Защита персональных данных хранящихся в электронном виде осуществляется в соответствии с СТП 04.022.

6.6. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные сотрудника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

6.7. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

6.8. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных.

6.9. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителю сотрудника в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.

7. *Защита персональных данных*

7.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных на предприятии приняты следующие меры:

- установлен пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установлен порядок выдачи пропусков сотрудникам;
- используются технические средства охраны;
- используется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях;
- разработана документация, регламентирующая управление информационными ресурсами и безопасностью.

7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных на предприятии приняты следующие меры:

- ограничен и регламентирован состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других сотрудников (п.2.14 настоящего Положения);
- с каждым сотрудником при приеме на работу в Департаменте персонала заключается «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение 4);
- документы и информация, содержащие персональные данные, распределены между уполномоченными должностными лицами;
- рабочие места рационально размещены для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- созданы необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные сотрудников;
- определен состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- организован порядок уничтожения информации.

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

1.1. В соответствии с ТК РФ лица, которые виновны в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности. Согласно ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого сотрудника. Увольнение такого сотрудника производится с соблюдением процедуры, предусмотренной ТК РФ.

8.3. Если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование персональных данных, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с персональными данными, сотруднику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.