



Общество с ограниченной ответственностью
" Северная Техническая Компания "

ИНН 2901210342 КПП 290101001 ОГРН 1102901012312

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ООО «СК»

Завадский А.Ф.

30 июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Архангельск

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (Далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок работы (получения, обработки, хранения, передачи и уничтожения) с персональными данными работников ООО «СТК» (далее - Компания).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июля 2017 года.

1.4. Обработка персональных данных работников Компании осуществляется исключительно в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – информация, касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

обработка персональных данных 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;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Состав персональных данных работников

2.1. Компанией в документы и информационные системы персональных данных вносятся информация, содержащая следующие персональные данные работника:

а) общие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные;

б) сведения о воинском учете;

в) данные о приеме на работу;

г) сведения об аттестации;

д) сведения о повышении квалификации;

е) сведения о профессиональной переподготовке;

ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

з) сведения об отпусках;

и) сведения о социальных гарантиях;

к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Компания должна 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.

3.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не позднее 5 дней до даты соответствующего запроса и от него должно быть получено письменное согласие, только после этого Компания делает запрос и получает необходимые данные.

3.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, заполняет (по желанию) анкету, содержащую перечень вопросов о персональных данных работника, и представляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра (для несовершеннолетних, соискателей на работу во вредных условиях труда, на работу на транспорте);
- з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника.

3.5. Работник обязан предоставлять Компании достоверную информацию о себе. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. При изменении персональных данных работник должен предоставить Компании в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Компания имеет право

запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.7. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4. Обработка персональных данных

4.1. В целях обработки персональных данных Компания обязана получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

4.2. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- б) сделать копии представленных документов;
- в) подшить копии документов в личное дело работника;
- г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

4.3. Компания вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Компании, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством РФ. В поручении Компании должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

5. Хранение персональных данных

5.1. Анкета и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в личном деле работника.

5.2. Все документы, поступающие в личное дело, скрепляются, и располагаются в хронологическом порядке.

5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.4. Ведение личных дел возложено на *специалиста по персоналу*.

5.5. Хранение персональных данных работников осуществляется как на электронных носителях, так и в бумажном варианте.

5.5. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в информационную систему (базу данных) 1С и унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

5.5. Хранение личных дел осуществляется в специально отведенном месте в офисе Компании, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролем доступа. База данных 1С хранится на сервере Компании. Безопасность доступа к информационной системе 1С обеспечена паролем доступа к персональному компьютеру, подключенному к локальной сети, паролем доступа на сервер и паролем доступа на вход в программу 1С.

5.7. Лица Компании, имеющие право доступа к персональным данным:

- руководитель Компании;
- заместитель директора;
- технический директор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по персоналу;
- специалист по охране труда;
- начальник производственно-технического отдела;
- начальник отдела материально-технического снабжения;
- начальник транспортного отдела;
- начальник монтажно-наладочного участка №1;
- начальник монтажно-наладочного участка №2;
- сам работник предприятия (к своим персональным данным).

5.8. Работники Компании, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника Компания должна соблюдать следующие требования:

а) 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

г) 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;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций;

ж) 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.

6.2. Работники имеют право на:

а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;

д) требование об извещении Компанией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия лиц Компании при обработке и защите его персональных данных.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8. Ответственность работодателя за нарушение порядка работы с персональными данными работника

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законодательством Российской Федерации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий ООО «СТК» _____



А.Ф. Завадский

30.06.2017г.

Прошито, пропущено, по,
скреплено, печатью и
подписью 8 (восемь)
Колесников



А. П. Заведский