УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «УК «Дом»

_____
Пильников Александр Юрьевич
02.09.2024
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ООО «УК «Дом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в ООО «УК «Дом» (далее - работодатель) с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ООО «УК «Дом» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

2.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются работодателем: соискатели работы, работники, члены их семей, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее - работники).

3. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ:

3.1. Персональные данные (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, возраст, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учёта;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учёбы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- личные дела, трудовые книжки;
- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3.2. Работодатель создает и /или хранит следующие документы, содержащие ПД:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
- личные карточки работников (Т-2), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
- приказы по кадрам;
- отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

3.3. Источником получения ПД работника является работник. Получение ПД работника у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

3.4. Цели обработки ПД работника – соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

- кредитным организациям – для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления зарплаты и других выплат;
- страховым организациям – для заключения договора добровольного страхования работника;
- организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда, - для прохождения обучения;
- работникам ООО « УК «Дом» и третьим лицам – для выполнения работником трудовой функции.

4. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

4.1. Приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее – ответственное лицо), а также утверждается перечень лиц, имеющих доступ к ПД в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.2. Ответственное лицо:

- контролирует соблюдение мер по защите ПД;
- оформляет с лицами, имеющими право доступа к ПД, письменное обязательство о неразглашении ПД;
- принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4.3. Лица, получившие доступ к ПД работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

5. СПОСОБЫ И СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

5.1. Обработка ПД – любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД работника возможны только с его письменного согласия, за исключением, случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. ПД работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

5.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен – срока, определенного приказом директора. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

5.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах. Доступ к документам в электронном виде возможен только по уникальному логину и паролю.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

6.1. Передача ПД третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Не допускается получение и передача работодателем информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ:

7.1. Ответственное лицо ежегодно не позднее 31 января составляет опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом директора. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

7.2. Бумажные документы уничтожают в шредере. Электронные документы удаляют с информационных носителей.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

8.1. Работник обязан предоставить работодателю достоверные сведения о себе.

8.2. Работник имеет право на полную информацию о находящихся у работодателя своих ПД и их обработке.

8.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушении настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

8.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные и неверные персональные данные о работнике.

8.5. Право работника на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

9.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

9.2. При сборе и обработке персональных данных работников Организации должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

9.4. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

9.5. Организация не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

10. ОТВЕТСТВЕЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА:

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.