



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020

№ 5713 - П

Об утверждении Положения о защите
персональных данных работников
ООО «Банно-прачечное хозяйство»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» Сяляхову М.М.

Глава города

С.Н. Бердников

Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
Челябинской области
от « 01 » 06. 2017 № 574.3-17

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Общества с ограниченной ответственностью
«Банно-прачечное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «Банно-прачечное хозяйство» (далее Предприятие). Работниками считаются лица, работающие на Предприятии по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению на Предприятии относятся законодательные акты в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 3 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных все работники Предприятия должны исполнять установленный порядок работы:

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

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. Предприятие обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников Предприятия (Приложение).

3.1.7. Предприятие не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Существующие изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

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

5.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не

допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника составляется с момента вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.6. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

6.3. Работодатель должен 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.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- предоставлять доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений Предприятия (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия, в том числе:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

Приложение
к Положению о защите персональных
данных работников общества с
ограниченной ответственностью
«Банно-прачечное хозяйство»

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

_____ общества с ограниченной ответственностью
«Банно-прачечное хозяйство»

Я, _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____ Выдан _____
(ФИО полностью)

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

_____ даю согласие специалисту по кадрам – общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» (г. Магнитогорск, Челябинской области, ул. Сталеваров 5) на обработку следующих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые в рамках трудовых отношений.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работнику в трудоустройстве, выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, обеспечение личной безопасности Работника, контроль количества и качества выполняемых работ, обеспечение сохранности имущества.

Действия с персональными данными, которые может совершать специалист по кадрам: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, блокировка, передача третьим лицам (в рамках трудовых отношений).

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Срок, в течение которого действует согласие: в период заключения трудового договора, в период действия трудового договора и в течение 75 лет с момента расторжения трудового договора.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления, составленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и направленного в общество с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство». В этом случае общество с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, которые общество с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» обязано хранить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также в соответствии с локальными актами общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство».

Хранение таких персональных данных осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство» в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также в соответствии с локальными актами общества с ограниченной ответственностью «Банно-прачечное хозяйство».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что предоставленные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь извещать об изменении предоставленных персональных данных своевременно, в течение 10 календарных дней со дня такого изменения.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.