

Утверждено

Совместным приказом № 05 от 01 августа 2025 года.

Положение о защите персональных данных работников

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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).

2. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. 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, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учета;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;

• иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

2.2. 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;
- копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
- копии документов воинского учета;
- 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.);
- экземпляры отчетов для государственных органов;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

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

2.4. 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 и третьим лицам - для выполнения работником трудовой функции.

3. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. 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.

3.2. 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 хранению, обновлению и изменению ПД;
- принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

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

4. СПОСОБЫ И СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. 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.

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

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

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

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. 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.

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

6. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПД РАБОТНИКОВ

6.1. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом директора. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

6.2. Бумажные документы уничтожают в shreddere. Электронные документы удаляют с информационных носителей.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

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

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

7.4. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

8.1. Хранение персональных данных на бумажных носителях в специальных помещениях обеспечивая их сохранность и режим безопасности.

8.2. Обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.3. Осуществление хранения бумажных носителей персональных данных в помещениях, исключающих доступ посторонних лиц, в надежно запираемых шкафах.

8.4. Утверждение перечня работников, допущенных до персональных данных.

8.5. Назначение ответственных лиц по технической защите персональных данных в информационной системе и за их обработку.

8.6. Установка пароля для входа на персональный компьютер, на котором обрабатываются персональные данные.

8.7. Внедрение системы антивирусной защиты.

8.8. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

8.9. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах.

8.10. Оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.