



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Бриг»

Т.Б.Новожилова

приказом № 2 от 25.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и содержит правила работы с персональными данными работников и обучающихся ООО «Бриг» (далее - Организация).

1.2. Задача разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и обучающихся, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся, при обработке их персональных данных.

1.3. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Организации, в частности для:

- предоставления платных образовательных услуг;
- предоставления информации и материалов в социальный фонд РФ, в органы здравоохранения (для прохождения медицинских осмотров) и т. д.;
- ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета;
- повышения квалификации сотрудников;
- ведения электронного учета сведений по каждому из обучающихся и работников;
- обработка персональных данных уволенных сотрудников и их близких родственников в установленном законом объеме;
- ведения сайта Организации.

1.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры;
- ближайшие родственники сотрудников;
- граждане, обратившиеся с жалобами, заявлениями;
- обучающиеся и их законные представители;
- физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях.

1.5. Организация собирает данные только в объеме, необходимом для достижения вышеназванных целей.

1.6. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия Субъекта персональных данных (далее - Субъект) не допускается.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.8. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящим Положением.

1.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.10. Настоящее Положение утверждается директором Организации и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

1.11. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.11.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.12. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями (для работников) и заключением договора об оказании платных услуг (для обучающихся);

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающегося или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или обучающегося, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2 В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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.

2.3. К персональным данным работника относится комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- реквизиты счета в банке (банковской карты);

2.3.2. При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции).

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым Организации и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося ;
- документы о месте проживания (адрес по прописке и адрес фактического проживания);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством и Организацией (например, скидки на обучение для определенных категорий);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и Организацией).

2.4.1. В состав персональных данных обучающихся входят:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- телефон.

2.4.2. В состав персональных данных обучающихся, которые обрабатывает Оператор в целях ведения сайта входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- телефон.

3. Основные цели и условия проведения обработки персональных данных

3.1. Организация определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, осуществления процесса обучения, а также обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.4. Работники и обучающиеся должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или оказания образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

4.2. Письменное согласие работника, обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.3. Работник или обучающийся обязаны предоставлять достоверные сведения о себе.

5. Передача персональных данных

5.1. Организация при передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам должна соблюдать следующие требования: лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Организация не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.2. Доступ к персональным данным работников Организации имеет директор и иные работники, определяемые приказом руководителя, в пределах своей компетенции.

6.3. Помимо лиц, указанных в п. 6.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.5. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника.

6.6. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе на бумажных носителях и в электронном виде.

6.7. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.8. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

6.9. Машинные носители информации персональных данных в нерабочее время должны храниться в сейфах или негорюемых шкафах у должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.10. Сроки хранения:

- Три года срок хранения заявлений о трудоустройстве либо увольнении, анкеты;
- Три года срок хранения персональных данных обучающихся, а также приказов о зачислении и отчислении;
- Пять лет сохраняются докладные, служебные записки, командировочные листы, справки (которые не включаются в личное дело);
- Семьдесят пять лет срок хранения финансовой информации, связанной с выдачей заработной платы.
- Пятьдесят лет срок хранения информации и материалов, предоставленных в социальный фонд РФ и ИФНС РФ.
- Пятьдесят лет срок хранения трудовых договоров, личных карточек сотрудников, приказов по личному составу: о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

7. Порядок уничтожения персональных данных.

7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, иным нормативным правовым документом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных.

7.2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией с составлением акта, по истечению сроков хранения и обработки персональных данных.

7.3. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется путем сожжения, либо измельчения в бумаго-уничтожающей машине.

7.4. При необходимости уничтожения части персональных данных, уничтожается материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих

уничтожению, способом, исключаящим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

7.5. Уничтожение машинных носителей информации производится следующим путем:

- оптические диски и дискеты – путем оплавления в бесформенную массу;
- флеш накопители – путем ударно-механического повреждения основной платы, на которой располагается флеш память;
- накопитель на жестком магнитном диске – путем ударно-механического повреждения исключения возможности восстановления информации в лабораторных условиях.

Для удаления информации с машинных носителей информации могут использоваться программные методы гарантированного удаления информации, в которых используются основные алгоритмы гарантированного удаления данных.

7.6. Для удаления информации, содержащей персональные данные, из электронных баз данных применяется метод обезличивания персональных данных с целью невозможности определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

8. Права работника (обучающегося)

Работник (обучающийся) имеет право:

8.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося).

8.2. Требовать от Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Организации персональных данных.

8.3. Получать от Организации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.4. Требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

8.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о Персональных данных и настоящего Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.