



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ООО «ДОРМА РУС.»

Февраль, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ**Страница**

1. Общие положения	3
2. Понятие и состав персональных данных	3
3. Обязанности работника	4
4. Права работника	4
5. Обработка и хранение персональных данных	4
6. Доступ к персональным данным	6
7. Защита персональных данных	8
8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	9
Приложение: Согласие на обработку персональных данных	10

УТВЕРЖДЕНО**Приказом Генерального директора****ООО «Дорма Рус.»****№001-од от 11.02.2016 г.****ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДОРМА РУС.»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее — Положение) ООО «Дорма Рус.» (далее – Организация или Работодатель) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Организации от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты персональных данных работников.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «Дорма Рус.» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- анкетные и биографические данные;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- содержание трудового договора;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате, премиях сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации работников;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, содержащие указанные выше данные, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

- 4.1. Требовать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных.
- 4.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- 4.3. Право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 4.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 4.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

5.4. 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, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с согласия работника.

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

5.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники: финансового департамента, департамента управления персоналом, специалист технической поддержки (ИТ), юрист, руководители структурных подразделений (в отношении подчиненных сотрудников), Генеральный директор.

5.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

5.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.10. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.11. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.14. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Хранение персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным ФЗ № 152 от 08.07.2006 г. «О персональных данных» .

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Генеральный директор Организации;
- работники департамента персонала;
- работники финансового департамента;

- юрист;
- специалист технической поддержки (ИТ)
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.

Другие работники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.3. Сведения, содержащие персональные данные работающего или уже уволенного сотрудника могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Организации, с приложением заявления работника.

6.2.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае обращений в Организацию родственника либо иного третьего лица, косвенно или напрямую имеющего к работнику Общества право требований имущественного характера, Организация предоставляет сведения о заработной плате только с письменного разрешения самого работника за исключением поступления в Общество судебных или исполнительных документов.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ООО «Дорма Рус.» соблюдает следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, работникам департамента персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора, руководителю структурного подразделения.

7.6. Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работнику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение: Образец согласия на обработку персональных данных.