УТВЕРЖДЕНО

Приказом [Генерального директора] № [номер]

от [00] [месяц] 2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о защите персональных данных («**Положение**») определяет порядок обработки персональных данных работников в [ООО «наименование юридического лица»] (ОГРН: [номер]) («**Организация**»).
   2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, администрировании и организации рабочих процессов, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
   3. Понятие персональных данных, их обработка и прочие основные понятия используются в значении, определяемом в Федеральном законе № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года.
2. **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ («**ТК РФ**»), другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
      1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
      2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
      3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
      4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
      5. документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
      6. справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
      7. справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, – при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию;
      8. дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
   2. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
      1. Документы, содержащие персональные данные работников:
         1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, включая их оригиналы и копии;
         2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность, включая их оригиналы и копии;
         3. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
         4. личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
         5. дела, содержащие материалы аттестаций работников;
         6. дела, содержащие материалы внутренних расследований;
         7. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
         8. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;
         9. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
      2. Документация по организации работы структурных подразделений:
         1. положения о структурных подразделениях;
         2. должностные инструкции работников;
         3. приказы, распоряжения, указания руководства Организации;
         4. документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
3. **ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.
   2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.
   3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
   4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006).
   5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006.
   6. Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.
   7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
      1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
      2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
      3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
      4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
      5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
4. **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
      1. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.
      2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
      3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
      4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.
      5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
      6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
      7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
   2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
   3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
   4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
      * 1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
        2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
        3. предполагаемые пользователи персональных данных;
        4. установленные Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 права субъекта персональных данных;
        5. источник получения персональных данных.
5. **ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**
   1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
      * 1. руководитель Организации;
        2. работники отдела кадров;
        3. работники бухгалтерии;
        4. [начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников)];
        5. [работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников)];
        6. [начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок)];
        7. [руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения)].
   2. Работник Организации, в частности, имеет право:
      1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
      2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
      3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.
      4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
      5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
6. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
   1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
   2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

\* \* \*