Общество с ограниченной ответственностью «МЭДИС»

Юр. адрес: 620103, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Окружная, дом 5 оф. 217
ОГРН 1126679003220, ИНН 6679009798, КПП 667901001

Приложение №1
к Приказу от 15.01.2024г №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «МЭДИС»

_____ Махкамов М.У.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите порядка обработки персональных данных

ООО «МЭДИС»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, клиентов Общества с Ограниченной Ответственностью «МЭДИС»

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее работников, клиентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Персональные данные клиента – любая информация, относящаяся к конкретному клиенту (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с ведением предпринимательской деятельности.

1.5. Сведения о персональных данных работников, клиентов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для 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); 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 которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; - сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестаций работников; дела, содержащие материалы внутренних расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений: положения о структурных подразделениях; должностные инструкции работников; приказы, распоряжения, указания руководства Компании; документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Информация, представляемая клиентом при взаимодействии с Компанией:
- данные, указанные в форме обратной связи на сайте https://profi-cpr.ru;
- данные, указанные через форму личного кабинете на сайте https://profi-cpr.ru;
- данные, указанные клиентом в каком – либо ином разделе сайта https://profi-cpr.ru.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника (либо клиента) является непосредственно работник (либо клиент). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (либо клиент) должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Компания обязана сообщить работнику либо клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной

жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, за исключением следующих случаев: - персональные данные являются общедоступными; - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Компания вправе обрабатывать персональные данные работников и клиентов только с их письменного согласия (для работников - документ на бумажном носителе либо в электронной форме, направленный по каналам корпоративной электронной почты, позволяющий однозначным образом определить лицо, от которого оно исходит; для клиентов – информация, указанная о себе в личном кабинете либо в ином разделе на сайте https://profi-cpr.ru).

3.5. Письменное согласие работника 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.

3.6. Согласие клиента на обработку своих персональных данных включает в себя заполненную им по собственной воле информацию о себе в соответствующем окне на сайте https://profi-cpr.ru и дальнейшем сохранении данной информации в соответствующем разделе сайта Компании.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- 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, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Компания должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия этого лица, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия данного лица. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления

прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия данного лица.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, клиентов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и клиентов в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров Компании.

4.3. Персональные данные клиентов обрабатываются и хранятся в Компании.

4.4. Персональные данные работников и клиентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника или клиента (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Компания до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить данному лицу следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- руководители Компании;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники организационного отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

Право доступа к персональным данным клиентов имеют:
- руководители Компании;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники организационного отдела (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

5.2. Работник Компании имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя в письменной форме уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя: - 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.

5.2.4. Требовать за свой счет извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. При этом сам работник обязан оперативно предоставлять работодателю уточненную информацию, в ином случае, все возможные негативные последствия будут лежать на данном работнике.

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Компании.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, клиентов.

6. Хранение персональных данных.

6.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров, в методическом отделе в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

6.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

6.4. В отделе кадров Компании кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:
- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

6.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор Компании, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца. 6.6. Директор осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.