

«Согласовано»

Председатель Профсоюза работников предприятий
жизнеобеспечения РБ
Бикбулатова Э.Ю. _____



Регистрационный № _____
«_____» _____ 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Общество с ограниченной ответственностью «Теплоэнерго»

на 2024 — 2027 годы

Представитель работодателя:



Директор
А.Б. Кузавых
ИТ

Представитель работников:



Председатель первичной
профсоюзной организации
М.Гизатулина

Утвержден на
конференции работников ООО
«Теплоэнерго»

« 18 » июля 2024 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Теплоэнерго"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Теплоэнерго»
..... А.Б. Купавых
«.....» 20..... г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Понятие и состав персональных данных	4
3	Обработка персональных данных	5-7
4	Доступ к персональным данным	8-9
5	Защита персональных данных	10-11
6	Права и обязанности госслужащего	12
7	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	13-14

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников (далее сотрудников) в ООО «Теплоэнерго» (далее работодатель); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона «О персональных данных»

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 утверждается и вводится в действие приказом руководителя предприятия и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- наименование структурного подразделения;
- паспортные данные;
- адрес прописки;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства (СНИЛС);
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки служащих;
- основания к приказам по личному составу;
- данные по воинскому учету;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. 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;

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

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, и иными Федеральными и Республиканскими законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться только путем представления их самим сотрудником или его уполномоченным представителем.

3.2.4. Персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ сотрудники следующих структурных подразделений:

- Отдел сбыта.

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

3.4.1. 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.

3.5. Передача персональных данных сотрудника возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудника в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным в Положении о разграничении прав доступа к персональным данным, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям госслужащего в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от Оператора или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

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

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

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества сотрудника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- сам сотрудник, обладатель информации;
- руководство предприятия;
- бухгалтерия;
- планово-экономический отдел

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

4.2.4. Другие организации.

Запрещается сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Запрещается сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

Необходимо предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

5. Защита персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и технологически динамический 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.

5.4. Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законодательством.

5.5. Защита от внутренних нарушителей.

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал Оператора, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками предприятия.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников предприятия необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения конфиденциальности доступной им информации;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- знание сотрудником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений, осуществляющих обработку персональных данных по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных.

5.6. Защита от внешних нарушителей.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другие действия.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ООО «Теплоэнерго», посетители, а так же сотрудники других структурных подразделений предприятия, не имеющие права доступа к обрабатываемой конфиденциальной информации. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях предприятия, обрабатывающих и хранящих конфиденциальную информацию.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо принятие следующих мер:

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использование технических средств защиты информации;
- соблюдение порядка охраны территории, регламентированного инструкцией по охране помещений.

6. Права и обязанности сотрудника

6.1. Все сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Законами РФ и РБ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных других сотрудников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Сотрудники ставят работодателя в известность об изменении своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочих персональных данных.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.2. Сотрудники ООО «Теплоэнерго» в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник ООО «Теплоэнерго», получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия),

неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.