

ПРИНЯТО
на общем собрании работников

протокол № 2/2024 от 23 июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ИП Перминова О.Н.
от 23 июля 2024 г. № 2/2024

Положение
о порядке обработки и защиты персональных данных работников
индивидуального предпринимателя Перминовой Ольги Николаевны

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников (далее – Положение) индивидуального предпринимателя Перминовой Ольги Николаевны (далее – Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных работников.

Цель разработки положения- определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Организации и вводятся приказом. Все работники Организации должны быть ознакомлены под роспись с Положением и изменениями к нему.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников 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 каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников

или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, места жительства, состояния здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Организацию, ответственным специалистом, за кадровую работу, заполняются унифицированные формы Т-1, 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

У специалиста Организации, ответственного за кадровую работу, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках и в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные работников (документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки

работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Организации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции. Вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка, защита персональных данных работников, порядок обработки и хранения персональных данных работников.

3.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Организации, должно сообщить работнику Организации 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.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст.158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2. Обработка указанных персональных данных работников администрацией Организации возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные являются общедоступными;
- 3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменном виде субъектов персональных данных;
- 6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством российской Федерации. Администрация Организации вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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 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.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 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.

Таким образом, в соответствии со ст.89, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Организации и ее представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных администрация организации должна руководствоваться Конституцией российской федерации, Трудовым кодексом российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация Организации не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией Организации за счет его средств, в порядке установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работника администрация Организации должна 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, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением;

- 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 конкретной функции;
- 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 Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных:

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся у сотрудника Организации, ответственного за ведение кадровой работы и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

- персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: ведение бухгалтерского учета с использованием программного комплекса «1С»

- при получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены администрации Организации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) администрация Организации до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику 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 Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Организации
- сотрудники организации, ответственные за ведение кадровой работы
- сотрудники бухгалтерии

5.2. Работник Организации имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от администрации Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для администрации Организации персональных данных;
- получать от администрации Организации:

а) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

б) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

в) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

г) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных

- требовать извещения администрацией Организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации Организации при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Организации;

- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Организации, 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.

Руководителю ИП Перминова О.Н.
Перминовой О.Н.

от (Ф.И.О.) _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ПИСЬМЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА ИП Перминова О.Н.

1. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ИП Перминовой О.Н., зарегистрированной по адресу: УР, г.Ижевск, ул. К.Либкнехта 19-39/1 ОГРНИП 311184119300038, ИНН 183303182197, мои персональные данные:

- Ф.И.О., дата рождения, место рождения,
- паспортные данные,
- о присвоении ИНН,
- об обязательном пенсионном страховании,
- о месте регистрации, месте фактического проживания,
- об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, о повышении квалификации,
- об отсутствии судимости,
- о наградах, поощрениях,
- о составе семьи (семейное положение, наличие детей, родственные связи, степень родства, Ф.И.О., год рождения, о заключении брака, рождении детей, смерти),
- воинского учета;
- факты биографии и предыдущей трудовой деятельности,
- сведения о здоровье,
- сведения о заработной плате,
- номер банковского счета и наименование банка,
- сведения о деловых и личных качествах,
- контакты – телефон, электронная почта,

с целью обработки персональных данных в следующих документах: заявление о приеме на работу, личная карточка работника (форма № Т-2), трудовая книжка, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, личная карточка, медицинское заключение, медкнижка, заключительный акт по итогам медосмотра, листок нетрудоспособности, справка 2-НДФЛ, табель учета рабочего времени, штатное расписание, документы по оплате труда, документы по начислению заработной платы, документы по начислению выплат по листку нетрудоспособности, нормативные локальные акты ИП Перминовой О.Н., приказы ИП Перминовой О.Н., документы по учебно-методической работе и развитию ИП Перминовой О.Н., заполнение форм при работе с фондами медицинского и социального страхования, Социальным фондом России, налоговыми инспекциями.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

дата

подпись

Ф.И.О. работника

2. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,
в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие ИП Перминовой
О.Н., зарегистрированному по адресу: УР, г.Ижевск, ул. К.Либкнехта 19-39/1 ОГРНИП 311184119300038, ИНН
183303182197, на обработку моих персональных данных:

1. Фотографий с подписью фамилии, имени, отчества (при наличии), должности у ИП Перминовой О.Н.,
контактных телефонов, электронной почты, в целях размещения их:

- на официальном сайте ИП Перминова О.Н. по адресу: <https://dplan.pro/>
- в группе Вконтакте ИП Перминова О.Н. по адресу: https://vk.com/izh_delta_plan
- в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет,
- на бейдже работника, стендах ИП Перминова О.Н., его личном (именном) штампе.

2. Информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования,
квалификации и опыта работы, в том числе:

- фотографии,
- фамилии, имени, отчества (при наличии),
- занимаемой должности,
- преподаваемых дисциплин (для педагогических работников),
- ученой степени (при наличии),
- ученого звания (при наличии),
- данных об образовании (наименовании направления подготовки и (или) специальности, повышении
квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),
- общего стажа работы,
- стажа работы по специальности,
- наградах, поощрениях,

в целях размещения их на официальном сайте ИП Перминова О.Н. по адресу: <https://dplan.pro/>

3. Фамилии, имени, отчества (при наличии), должности у ИП Перминовой О.Н., контактных телефонов,
электронной почты, в целях размещения их в информационных письмах ИП Перминова О.Н., стендах, рекламной
продукции и промподукции ИП Перминова О.Н..

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение,
хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с ИП
Перминовой О.Н.

дата

подпись

Ф.И.О.

3. СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, _____, в соответствии
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем
интересе выражаю согласие ИП Перминовой О.Н., зарегистрированной по адресу: УР, г.Ижевск, ул. К.Либкнехта
19-39/1 ОГРНИП 311184119300038, ИНН 183303182197, на предоставление моих персональных данных в
государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды
медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства,
военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований,
предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания
запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень
запрашиваемой информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с ИП
Перминовой О.Н..

дата

подпись

Ф.И.О.