

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Здоровое поколение»
_____ **М.В.Пакман**

«___» августа 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ООО «ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»

Г.о.Подольск
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ООО "Здоровое поколение" (далее - Организация).

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ.

К таким документам относятся:

- Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора.
- Документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.
- Документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры.
- Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций.
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС).
- Документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Эти условия определены статьей 86 Трудового Кодекса. Основные из них:

- Сбор и обработка персональных данных работника могут 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, и только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных.
- Все персональные данные работника 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. Работодатель должен 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.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Федеральными законами.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета

работников - в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

Личные карточки работников хранятся в отделе кадров в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Персональные данные в ООО «Здоровое поколение», будут храниться и использоваться, следующим образом:

- Сведения о работниках ООО «Здоровое поколение» хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе кадров.
- Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 50 лет с даты увольнения.
- Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: директор, главный бухгалтер, заведующая детским садом и менеджер по кадрам. Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом директора.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ. **Работодатель обязан:**

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 Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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.

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

Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

