

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Удача»
Поданева С.И.

13.01.2025



ООО «Удача»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

с. Петропавловское
2025

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и передачи) с персональными данными Работников и гарантии конфиденциальности сведений о Работнике, предоставленных Работником Работодателю в Обществе с ограниченной ответственностью «Удача» (далее ООО «Удача»).

1. Общие положения.

1.1. Понятие персональных данных.

1.1.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.1.2. Положение о работе с персональными данными Работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

1.1.3. Персональные данные Работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле Работника.

1.2. Порядок утверждения, вступления в силу и внесения изменений

1.2.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора ООО «Удача».

1.2.2. Положение в обязательном порядке доводится до сведения Работников.

1.2.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа генерального директора ООО «Удача».

1.2.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия Положения не ограничен. при изменении нормативно-правовой базы изменения вносятся в установленном законом порядке. После принятия новой редакции Положения, предыдущая утрачивает силу.

2. Состав персональных данных.

2.1. Паспортные данные (паспорт предъявляется при оформлении на работу и в случае замены на новый).

2.2. Трудовая книжка (совместители предоставляют копию, заверенную на основном месте работы).

2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия).

2.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия).

2.5. Документы воинского учета (для оформляющихся на основную работу).

2.6. Документ об образовании вместе с вкладышем (копии).

2.7. Документ о повышении квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки (копии).

2.8. Медицинская книжка (при необходимости).

2.9. Личная карточка формы Т-2, включающая сведения о составе семьи; адресе места жительства; регистрации; трудовом стаже; всех видах отпусков; образовании и др.

2.10. Дополнительные документы:

• справка с основного места работы для совместителей
справка из учебного заведения для студентов;

• документы, подтверждающие наличие социальных льгот;

• заявление о приеме на работу;

• заявление о перечислении заработной платы на банковскую карточку;

• копия свидетельства о рождении ребенка;

• копия медицинского страхового полиса;

• трудовой договор;

• копия свидетельства о перемене фамилии (при необходимости);

• копии приказов, касающиеся трудовой деятельности в учреждении.

2.11. Сведения о заработной плате.

2.12. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.13. Справка из органов внутренних дел о наличии/отсутствии судимости.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Работник обязан передавать Работодателю комплекс достоверных и документированных персональных данных, своевременно и в разумный срок с момента изменения персональных данных. 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. (п. 3 Ст. 86 ТК РФ).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия. (п.4 Ст. 86 ТК РФ).

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (п.5 Ст. 86 ТК РФ).

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

3.2.1. 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 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 на службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель 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 должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатели, Работники (их представители) должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работника.

3.2.2. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (Ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать 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 лица, получающие 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 правильно соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым Работник должен быть ознакомлен под расписку;

- 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 конкретных функций⁴

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

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.3. Порядок хранения и использования персональных данных Работников в организации устанавливается Работодателем с соблюдением Трудового кодекса. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным- включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных, требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. 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;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3. Ответственность за разглашение

3.3.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

3.3.2. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Доступ.

4.1. Внутренний доступ

4.1.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют лица, Утвержденные приказом директора, а именно:

- генеральный директор ООО «Удача»;
- секретарь;
- бухгалтерия к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам Работник, носитель данных.

4.1.2. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой (Ст. 62 ТК РФ) производится:

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую должность, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и др.). Копии документов должны быть надлежащим образом заверены;

- при прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку;

- в случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно (в связи с отсутствием Работника), Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.1.3. Другие Работники Автошколы не имеют доступа к персональным данным Работников организации.

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;
- военкоматы;
- СФР.

4.2.2. Другим организациям и предприятиям могут быть предоставлены сведения о работающем или уволенном сотруднике только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника или привезенного собственноручно.

4.2.3. Родственникам, членам семьи персональные данные Работника могут быть предоставлены только с письменного разрешения самого Работника нотариально заверенного или привезенного собственноручно. В случае развода бывшие супруги имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных.

5.1. В целях обеспечения сохранности конфиденциальности персональных данных Работников Автошколы, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке Автошколы в том объеме, который позволяет не разглашать излишние персональные сведения о Работниках организации.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.