


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ООО «ТрансЭкспрессГарант»


В.Ю. Бронских

11 «января» 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. ЕКАТЕРИНБУРГ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	3
3. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	6
4. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА	7
5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	8
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	10
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	10
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ	11
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	11
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
11. ПРИЛОЖЕНИЕ №1	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано в целях установления порядка получения, хранения и обработки персональных данных работников Общества с ограниченной ответственностью «ТрансЭкспрессГарант» (далее по тексту - Работодатель, Общество), обеспечения защиты хранящихся у работодателя персональных данных работников Общества.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения служат:

- Конституция РФ;
- Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (Страсбург, 28 января 1981 года);
- Гражданский Кодекс РФ;
- Трудовой Кодекс РФ (далее по тексту ТК РФ);
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- иные федеральные законы и подзаконные нормативные акты.

1.3. Положение о защите персональных данных работников Общества и изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

2.1. В целях единого понимания настоящего Положения используются следующие понятия:

- персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения уполномоченным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать распространения вышеуказанных данных без согласия работника или его законного представителя за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или

на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

-блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

-трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

-информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

К персональным данным работников, допустимым к обработке Обществом, как Работодателем, относятся только те факты, сведения, события, обстоятельства, которые характеризуют гражданина как работника.

2.2.Субъектами персональных данных являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся или ранее состоявшие в трудовых отношениях с Обществом.

2.3.Оператором персональных данных работников являются Общества, структурные подразделения Общества, а также уполномоченные Обществом должностные лица, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Пользователем персональных данных работников являются должностные лица структурных подразделений Общества, использующие персональные данные работника для осуществления своих служебных задач и функций.

2.4.В состав персональных данных работника Общества входят:

- фамилия имя, отчество, пол и дата рождения работника;
- паспортные и биографические данные, включая данные о гражданстве;
- фотография работника;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- ИНН сотрудника;

- сведения о воинском учете, в том числе данные военного билета;

- информация о владении иностранными языками;

- информация о владении компьютером;

- место регистрации и фактического проживания работника, в том числе номера домашнего телефона, адреса электронной почты работника и контактных телефонов членов семьи (близких родственников) предоставляются для возможности уведомления при необходимости работника или его близких родственников в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- семейное положение и состав семьи работника, включая данные, содержащиеся в Свидетельстве о браке и Свидетельстве о рождении ребенка (предоставляются с целью определения особого социального статуса, предоставляющего работнику дополнительные права и гарантии, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества;

- условия трудового договора (соглашения к трудовому договору), заключенного между работником и Обществом;

- прошлая трудовая деятельность работника;

- стаж работы;

- наличие особого социального статуса согласно действующему законодательству РФ;

- образование работника, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании;

- сведения о заработной плате и иных выплатах и удержаниях;

- номера банковских карт;

- данные водительского удостоверения (для сотрудников - водителей);

- общие сведения о профессиональной пригодности работника по состоянию здоровья, необходимые для выполнения трудового договора и требований законодательства;

- сведения об имущественном положении работника и членов его семьи (предоставляются с целью определения особого социального статуса представляющего работнику дополнительные права и гарантии предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества);

- сведения о наличии, либо отсутствии судимости;

- иные сведения о работнике, полученные работодателем в ходе трудовой деятельности работника, характеризующие гражданина как работника.

2.5. Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах, образующихся в процессе деятельности Общества:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, иные документы, связанные с подбором персонала;

- подлинники и копии приказов по персоналу и трудовые договоры

(дополнения, изменения и соглашения к трудовым договорам);

- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказам по персоналу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований, расследований несчастных случаев на производстве и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу и учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям структурных подразделений;

2.6. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной и (или) профессиональной тайне, безопасность которой обеспечивается путем принятия необходимых организационных и технических мер для защиты от неправомерного или случайного доступа к ней.

2.7. Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего оператора или пользователя персональных данных.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество при обработке персональных данных работников обязано соблюдать общие требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса РФ.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов РФ, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Общества.

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Общество должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать специальные персональные данные, а именно данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работника, а также сведения, которые характеризуют физиологические особенности работника и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), без письменного согласия данного работника.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных незаконным способом либо не подтвержденных документально, а также полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или

электронного получения.

4. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Первоначальный сбор персональных данных работника производится при осуществлении работодателем функции подбора и найма гражданина на работу в Общество. Последующий сбор персональных данных работника производится в период осуществления работником своих трудовых функций.

Структурные подразделения Общества осуществляют сбор персональных данных работника только для осуществления своих служебных функций и задач.

Сбор персональных данных работника для иных целей запрещен.

4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. 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.

4.4. Персональные данные работника могут содержаться в предоставляемых работником документах, либо быть записаны со слов работника.

4.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- иные документы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.6. Кроме того, при осуществлении трудовой деятельности работник предоставляет работодателю следующие данные, необходимые для предоставления прав, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами:

- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о наличии социального статуса, предоставляющего работнику дополнительные права и гарантии;
- иную информацию, без которой предоставление прав, льгот, гарантий и компенсаций, невозможно.

4.7. При приеме на работу и в процессе осуществления работником трудовой деятельности его персональные данные заносятся в базу данных на основании документов, предоставленных работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

5.1. Работодатель обеспечивает хранение документов работников, образующихся в результате трудовых и связанных с ними правоотношений с последующим уничтожением этих документов по истечении сроков хранения, установленных действующим законодательством.

В результате трудовых и связанных с ними правоотношений формируются следующие категории документов, подлежащих хранению:

- документы лиц, не принятых на работу (резюме, анкеты, автобиографии, заявления, рекомендательные письмами др.);

- документы работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики и др.).

Хранение документов вышеуказанных категорий осуществляется для комплектования Архивного фонда Российской Федерации. Отбор документов и сроки их хранения определяются: «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558.

5.2. Трудовая книжка работника и копии документов, содержащие персональные данные, поступают на хранение в структурное подразделение, занимающееся кадровым администрированием персонала.

Иные документы, содержащие персональные данные работника хранятся в структурных подразделениях, осуществляющих сбор персональных данных. Хранение таких документов должно быть организовано таким образом, чтобы не допустить нарушение прав работника на защиту его персональных данных.

5.3. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в охраняемом запираемом помещении структурного подразделения, в металлических ящиках под замком. Ключи от помещения, в котором хранятся трудовые книжки и личные дела работников, в течение рабочего дня находятся у специалиста по кадрам, который несет ответственность за сохранность вверенных ему персональных данных работников.

5.4. Персональные данные работника, занесенные в автоматизированную информационную базу, защищаются путем принятия необходимых организационных и технических мер для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.5. Пользователем персональных данных работников Общества являются должностные лица структурных подразделений, обращающиеся за получением необходимых им персональных данных и пользованию ими без права передачи третьим лицам, в том числе и другим должностным' лицам Общества.

5.6. Личные дела работников могут выдаваться только директору.

5.7. Руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников.

К справочно-информационному банку данных и другой документации по сотрудникам руководители структурных подразделений не допускаются.

Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где хранятся личные дела в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел.

5.8. Работник Общества вправе знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

5.9. Если причина запроса персональных данных работника не очевидна или является необоснованной или незаконной, то персональные данные работника не выдаются.

Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных подразделений принимает директор.

Должностные лица, получившие персональные данные работника в пользование, несут ответственность за нарушение требований законодательства РФ о защите персональных данных работника.

5.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.

5.11. Персональные данные работников Общества могут быть сообщены уполномоченным лицам сторонних организаций по письменному запросу в случаях установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» или иными федеральными законами.

Ответы на письменные запросы сторонних организаций выдаются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем информации, содержащей персональные данные, и не противоречит законодательству РФ.

5.12. При выдаче справки с места работы или иных документов, содержащих персональные данные, необходимо удостовериться в личности работника (гражданина), которому эта справка (документ) выдается.

Запрещается выдавать справки или иные документы, содержащие персональные данные, третьим лицам, в том числе родственникам и сослуживцам работника (гражданина), которому они требуются, за исключением случаев, когда имеется надлежащим образом заверенная доверенность на получение подобных документов.

5.13. В отсутствие работника, ответственного за обработку персональных данных, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

5.14. В случае, если Обществу оказывают услуги юридические лица и/или граждане, не являющиеся работниками Общества на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо иных оснований) и в связи с этим они должны иметь доступ к персональным данным работников Общества, то соответствующие данные предоставляются Обществом только при условии подписания такими лицами специального соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, в том числе и устно, третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что 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), и письменно об этом предупреждаются;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества по правилам, предусмотренным законодательством РФ и настоящим Положением.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник обязан:

- специалисту по кадрам сдать на хранение трудовую книжку в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

- предоставить для обработки следующие документы: паспорт, военный билет, документы об образовании, медицинскую книжку, и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- своевременно сообщать менеджеру по персоналу об изменении сведений, относящихся к персональным данным, в том числе об изменении паспортных данных, места регистрации, изменения семейного положения (состава семьи), наличии иждивенцев либо другого особого социального статуса и т.п. Своевременное сообщение персональных данных работником необходимо работодателю для соблюдения трудового законодательства РФ.

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о его 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;

- доступ к медицинским данным, являющимся персональными данными, с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные

работника, работник 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 к работодателю об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств Общества.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении законодательства о защите персональных данных и настоящего Положения, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится приказом директора ООО «ТрансЭкспрессГарант».

10.2. Настоящее Положение подлежит обязательному предоставлению для ознакомления всем работникам ООО «ТрансЭкспрессГарант».