

Общество  
с ограниченной  
ответственностью  
«Вираз»



169908,  
Республика Коми,  
г. Воркута,  
ул. Ленина, 68А

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Вираз»

Э.А. Столярова

2019 г.



08-23

## ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

ОП «Автошкола» ООО «Вираз»

г. Воркута

2019 г.

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 ООО «Вираз» ОП Автошкола» (далее – Автошкола).

## **1. Общие положения**

### **1.1 Понятие персональных данных:**

- персональные данные Работника – это информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно Работника;
- положение о работе с персональными данными Работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами;
- персональные данные Работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле Работника.

### **1.2 Порядок утверждения, вступления в силу и внесения изменений:**

- положение утверждается и вводится в действие приказом директора Автошколы;
- положение в обязательном порядке доводится до сведения Работников;
- внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Автошколы;
- 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**

- паспортные данные (паспорт предъявляется при оформлении на работу и в случае замены на новый);
- трудовая книжка (совместители предоставляют копию, заверенную на основном месте работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);
- документы воинского учета (для оформляющихся на основную работу);
- документ об образовании вместе с вкладышем (копии)
- личная карточка формы Т-2, включающая сведения о составе семьи; адресе места жительства; регистрации; трудовом стаже; всех видах отпусков; образовании и др.;
- 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; трудовой договор; копия свидетельства о

смене фамилии (при необходимости); копии приказов, касающиеся трудовой деятельности в учреждении;

- сведения о заработной плате;
- справка из органов внутренних дел о наличии/отсутствии судимости.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных:**

– все персональные данные Работника следует получать у него самого. Работник обязан передавать Работодателю комплект 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 источников 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).

– 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).

#### **3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации:**

– 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.

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

**а.** 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;

**б.** не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

**в.** 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 правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами;

**г.** осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым Работник должен быть ознакомлен под расписку;

**д.** 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 функций;

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

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

– 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:

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

- 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 к персональным данным

### 4.1. Внутренний доступ:

- право доступа к персональным данным Работника имеют лица, утвержденные приказом директора, а именно:

- а. директор Автошколы;

- б. бухгалтерия – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- в. сам Работник, носитель данных.

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

- а. 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;

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

- в. 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

– другие Работники Автошколы не имеют доступа к персональным данным Работников организации.

#### 4.2. Внешний доступ:

– к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- а. налоговые инспекции;
- б. правоохранительные органы;
- в. военкоматы;
- г. органы социального страхования;
- д. пенсионные фонды.

– 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.

– 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 и конфиденциальности персональных данных Работников Автошколы, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, 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.