



Общество с ограниченной ответственностью «Комплексные Услуги Бизнесу»
(ООО «КУБ»)

Таганрогская ул., д.73, Ростов-на-Дону, 344064

Тел./факс: (863) 223-23-21. E-mail: ooo_kub_rnd@mail.ru. Сайт: http://cube-don.ru

ОКПО 70671345, ОГРН 1036163012764, ИНН / КПП 6163068292 / 616501001,

р/с 40702810700000003666, к/с 30101810000000000804,

ПАО «Донкомбанк», Ростов-на-Дону, БИК 046015804

Приложение №3

к приказу от 29.12.2016 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

решением единственного участника

Общества с ограниченной ответственностью

«Комплексные Услуги Бизнесу»

от 29.12.2016 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Комплексные Услуги Бизнесу» (ООО «КУБ»), (далее – Общество) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве Российской Федерации.
- 2.2. При поступлении на работу работник сообщает работодателю следующие сведения о себе:
 - фамилию, имя, отчество;
 - пол;
 - дату и место рождения;
 - гражданство;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - местожительство;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - образование, специальность;
 - предыдущее (ие) место (а) работы;
 - номера телефонов,
 - фотографии;
 - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий семи дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. В личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2) хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ответственный за ведение личных карточек работников – старший инспектор по кадрам.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках. Личные карточки работников находятся в кабинете старшего инспектора по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.2. Трудовые книжки работников и вкладыши в них хранятся в сейфе в кабинете старшего инспектора по кадрам.
- 3.3. Другие кадровые документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, находятся в кабинете старшего инспектора по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все кадровые документы сдаются старшему инспектору по кадрам.
- 3.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем генерального директора по информационной безопасности и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.5. Изменение паролей заместителем генерального директора по информационной безопасности происходит не реже одного раза в два месяца.
- 3.6. Доступ к персональным данным работника имеют генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора по юридической работе, заместитель генерального директора по информационной безопасности, главный бухгалтер. Бухгалтер – кассир, кассир – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения генерального директора или первого заместителя генерального директора.
- 3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора или первого заместителя генерального директора.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.
- 4.4. С письменного разрешения работников (Приложение №1 к Положению) их персональные данные размещаются на официальном сайте Общества.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

- 5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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 Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 5.3. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 5.4. Работодатель предупреждает лиц, получающих 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится в личной карточке работника.
- 5.6. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.7. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. ГАРАНТИИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 6.1. В отношении информации, относящейся к персональным данным работника, в обязательном порядке соблюдается режим секретности (конфиденциальности). Информация, относящаяся к персональным данным работника, охраняется законом.
- 6.2. 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;
 - доступ к медицинской документации (при ее наличии у работодателя), отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
 - 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 Российской Федерации или иного федерального закона. 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 или дополнениях;

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

- 6.3.** Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.4.** В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.
- 6.5.** Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Генеральному директору ООО «КУБ»**Кузьминову А.А.**

от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г. _____

код подразделения _____

зарегистрированной (го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) **Обществу с ограниченной ответственностью «Комплексные Услуги Бизнесу» (ОГРН 1036163012764, ИНН 6163068292)**, зарегистрированному по адресу: **344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, д. 73**, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в срок, не превышающий семи дней Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.