

**ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«Приморский торговый порт»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ООО «ПТП»**

№ CIO-DB-ПТП-003-1-14

« 01 » Мая 2014 год

г. Приморск



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется понятие и состав персональных данных, определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Общества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 года № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).
- Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.



- Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.
- Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может 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 работодателя, работника и третьих лиц;
- все персональные данные работника следует получать лично у работника в соответствии с его личным согласием (Приложение 1). 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п) и последствии отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;
- работодатель не имеет право ограничивать права работников на основе использования информации об их социальном происхождении, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник представляет персональные данные о себе в документальной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, медицинских заключений, пенсионного удостоверения, документов на право управлять транспортными средствами.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о паспортных данных выгодоприобретателя;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к

документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы и дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года N 1;
- личные дела работников;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течении пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используют специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Ключи от шкафов и сейфов находятся у начальника отдела кадров, который в соответствии с приказом несет персональную ответственность за их сохранность и организацию работы с персональными данными работников. Личные дела

уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек работников, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

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

3.5. Доступ к персональным данным работников, в части трудовых отношений, без специального разрешения имеют право работники, занимающие в организации следующие должности:

- генеральный директор;
- 1-й заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по эксплуатации;
- главный бухгалтер
- бухгалтер по расчету заработной платы;
- работники отдела кадров;
- работники отдела труда и заработной платы;
- руководители структурных подразделений, работники - в отношении персональных данных других работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях, в отношении персональных данных, доступ к которым необходим для исполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, задачий.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне, в том числе родственникам и членам семьи, без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами, учитывая, что Трудовой Кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы, если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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 будет соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- разрешить доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке установленном Трудовым Кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- разрешение на предоставление персональных данных работника в вышестоящие организации, членам совета директоров, учредителям и в страховые компании может быть указано в трудовом договоре, заключаемым с работником, либо в отдельном документе, закрепляющем согласие на такую передачу. При наличии такого документа, либо оговорки в трудовом договоре, подтверждающих согласие работника на передачу его персональных данных в указанные организации указанным лицам, последующего согласования на передачу персональных данных в каждом отдельном случае предоставления такой информации, не требуется.

4.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового Кодекса РФ и не подлежат изменению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работника;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- заполнение документов, содержащих персональные данные работника, осуществлять в соответствии с установленными формами первичной учетной документации, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1;
- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 года М23 58-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);
- в случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- 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 представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, непроверенных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные 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 об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке его персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, работника. Привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ООО «ПТП».

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

8.3. Изменения и (или) дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и вводятся в действие приказом по Обществу.

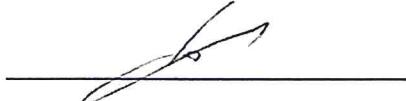
8.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками ООО «ПТП».

8.5. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Положением, Работодатель и Работник руководствуются ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

8.6. Лица, не исполнившие, либо ненадлежащим образом, исполнившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

Положение разработано в соответствии с Рекомендациями о порядке разработки, согласования Положений и должностных инструкций № 001 -2009 от 23.06.2009г.

Начальник отдела кадров



Д.А.Рябчун

Разработчик
ведущий инспектор
отдела кадров
К.А.Смирнова
Тел.:78 733

Приложение 1
Генеральному директору ООО «ПТП»
А.В.Терещенко

от _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, дата

выдачи, сведения об органе, выдавшем указанный документ)

_____ (адрес субъекта персональных данных: место регистрации и
место проживания)

Согласие на обработку и передачу персональных данных

Сознательно, по своей воле, свободно и в своем интересе:

1. В целях оперативного решения вопросов, связанных с сопровождением моих трудовых и иных, связанных с трудовыми, отношений в ООО «ПТП», даю свое согласие на обработку моих персональных данных автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации (в т.ч. сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в составе:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- дата и место рождения;
- номер документа, удостоверяющего личность, дату и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ (далее - паспортные данные);
- место регистрации и место проживания, гражданство;
- номер домашнего или иного контактного телефона;
- изображение (фотография) лица;
- сведения о предыдущих местах работы;
- наименование структурного подразделения, занимаемая и совмещаемая должность;
- табельный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- образование, специальность по образованию, оконченные (неоконченные) учебные заведения, факты повышения квалификации, результаты тестов и оценок;
- владение иностранными языками;
- наличие государственных, ведомственных наград и других наград, поощрений;

- семейное положение, состав семьи (фамилия, имя отчество (супруга/супруги, детей), степень родства, дата рождения);
- наличие статуса депутата;
- информация о воинском учете;
- информация о наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информация о моих банковских счетах, на которые ООО «ПТП» осуществляет перечисление денежных средств;
- информация о заработной плате по трудовым договорам и суммы начислений по договорам гражданско-правового характера;
- а также другой информации, прямо или косвенно - относящейся к моим персональным данным, которую я предоставляю ООО «ПТП» в соответствии с действующим законодательством и в моих интересах.

2. В целях оперативного решения вопросов, связанных с осуществлением моих трудовых функций в ООО «ПТП», а также для взаимодействия с работниками других организаций и иных лиц, даю свое согласие на распространение путем включения в общедоступные телефонные и иные информационные справочники (электронные, на бумажных и иных материальных носителях, доступные неограниченному кругу лиц), сообщения на внутрикорпоративных сайтах, досках почта и общедоступные информационные системы персональных данных, и последующую обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- изображение (фотография) лица;
- занимаемая и совмещаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- адрес служебной электронной почты;
- рабочие номера телефонов, факс;
- номер и местоположение рабочего помещения.

3. Даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а также последующую их обработку (в т.ч. копирование, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации на основании заключенных договоров и с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в ОАО «НМТП» (353901, Российская Федерация, г.Новороссийск, ул.Мира д.2) для проведения консолидации данных и показателей по управлению персоналом в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- место регистрации и место проживания, гражданство;

- номер домашнего или иного контактного телефона;
- изображение (фотография) лица;
- сведения о предыдущих местах работы;
- наименование структурного подразделения, занимаемая и совмещаемая должность;
- табельный номер;
- образование, специальность по образованию, оконченные (неоконченные) учебные заведения, факты повышения квалификации, результаты тестов и оценок;
- владение иностранными языками;
- наличие государственных, ведомственных наград, поощрений;
- семейное положение, состав семьи (фамилия, имя отчество (супруга/супруги, детей), степень родства, дата рождения);
- наличие статуса депутата.

4. Даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а также последующую их обработку (в т.ч. копирование, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации на основании заключенных договоров и с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в ООО «Спецморнефтепорт Приморск» (188910, Российская Федерация, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск) для обеспечения сохранности имущества, пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях и производственных территориях в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- дата рождения;
- изображение (фотография) лица;
- табельный номер;
- должность, наименование структурного подразделения;
- паспортные данные, место регистрации и место проживания.

5. Даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а также последующую их обработку (в т.ч. копирование, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации на основании заключенных договоров и с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в ОАО «Северо-Западный Банк Сбербанк РФ Санкт-Петербург» (188800, Российская Федерация, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Ленина д.12) для начисления денежных средств на мои банковские счета в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- табельный номер;
- банковские реквизиты и суммы зачисляемых денежных средств.

6. Даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а также последующую их обработку (в т.ч. копирование, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) автоматизированным способом и/или без использования средств автоматизации на основании заключенных договоров и с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в страховые компании для заключения договоров на предоставление услуг добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев и болезни в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- дата рождения;
- паспортные данные;
- должность;
- место регистрации и место проживания.

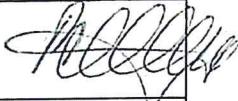
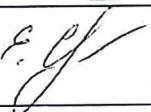
Срок действия настоящего согласия - с момента его подписания и до окончания сроков хранения документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ПТП». Настоящее согласие может быть отозвано мной, путем информирования начальника отдела кадров ООО «ПТП» о его отзыве в письменной форме.

Мои права и обязанности в области персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации, мне известны и понятны.

Дата _____

Подпись субъекта персональных данных _____

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1-й заместитель генерального директора	С.В.Волынец	08.02.14	
Заместитель генерального директора по эксплуатации	О.И.Воденеев	08.02.14	
Финансовый директор	Е.А.Сорокодумова	04.02.14	
Начальник юридического отдела	В.В.Яцковский	20.02.14	
Главный бухгалтер	С.В.Назарова	30.02.2014	