

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ “Кубань”

Фактический адрес: 614016, г. Пермь
ул. Куйбышева, 74
Юридический адрес: 614070, г. Пермь
ул. Лебедева, 34-330
E-mail kuban.perm@gmail.com ; www.kuban-perm.ru
тел/факс: (342) 281-83-35, тел: 281-18-91

ИНН/КПП: 5906001740/590601001
ОГРН 1025901370626 от 11.11.2002г.
р/с 40702810249500110106
БИК: 042202603
Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
Кор. сч. 30101810900000000603



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников и туристов

1. Общие положения.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников и туристов (далее – Положение) является защита персональных данных работников и туристов ООО «Кубань» (далее – Общество) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Общества и действует бессрочно до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подписью.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - персональные данные туриста - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации туристу, необходимая Обществу в связи с договорными отношениями;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и туристов Общества;
 - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника и туриста или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников и туристов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и туристов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и туристов каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и туристов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы 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 работников и туристов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному человеку;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или туриста, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных.

3.1. В состав персональных данных работников Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- результаты медицинских осмотров;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- адрес электронной почты;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. В состав персональных данных туристов Общества входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) туриста на русском языке;
- год, месяц и число рождения туриста;

- данные об общегражданском паспорте РФ (серия и номер общероссийского паспорта);
- данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетних граждан);
- данные пенсионного удостоверения (серия и номер);
- фактический адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- домашний и контактный (мобильный) телефоны.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Защита персональных данных туристов.

4.1. Защите подлежат следующие материальные объекты, содержащие персональные данные туристов, если только с них на законном основании не снят режим конфиденциальности:

- документы, содержащие персональные данные;
- бумажные носители, содержащие персональные данные;
- информация, содержащая персональные данные, размещенная на электронных носителях.

4.2. Организацию защиты персональных данных туристов осуществляет Общество.

4.3. Сотрудник Общества, имеющий доступ к персональным данным туристов в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные туристов, исключающее доступ к ним третьих лиц; в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные туристов.

4.4. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным туристов, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Общества.

4.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных туристов даются только с письменного согласия самого туриста или уполномоченного лица туриста, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Общества, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

5. Обработка персональных данных.

5.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Общество и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

5.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.5. 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

5.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2. Обработка персональных данных туристов:

- 5.2.1. Обработка персональных данных туристов осуществляется Обществом исключительно для достижения целей, определенных письменными договорами о реализации туристского продукта, заключаемого между туристом и Обществом, иных договоров, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2.2. К обработке персональных данных туристов могут иметь доступ только сотрудники Общества, допущенные к работе с персональными данными туристов.
- 5.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано туристом. В случае отзыва туристом согласия на обработку персональных данных Общество вправе продолжить обработку персональных данных без согласия туриста при наличии следующих оснований:
- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения, возложенных на туроператора Федеральным законом №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 года функций, полномочий и обязанностей;
 - обработка персональных данных туристов необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является турист, а также для заключения договора по инициативе туриста или договора, по которому турист будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
 - обработка персональных данных туристов необходима для осуществления прав и законных интересов Общества или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и свободы туристов.
- 5.2.4. В случае отзыва туристом согласия на обработку его персональных данных, Общество обязано прекратить их обработку и обеспечить прекращение такой обработки другими лицами, действующим по поручению Общества, а также уничтожить или обезличить персональные данные туриста и обеспечить их уничтожение или обезличивание другим лицом, действующим по поручению Общества.
- 5.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника и туриста могут иметь доступ сотрудники:
- административно-управленческий отдел;
 - отдел продаж;
 - отдел технического обеспечения;
 - должностные лица, работающие непосредственно с документооборотом.
- 5.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 5.5. При передаче персональных данных работника Общество должно соблюдать следующие требования:
- не сообщать 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 федеральным законом;
 - 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 соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.6. Передача персональных данных туристов третьим лицам осуществляется Обществом только на основании соответствующего договора с третьим лицом, существенным условием которого является

обязанность обеспечения третьим лицом конфиденциальности персональных данных туристов и безопасности персональных данных при их обработке.

- 5.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 5.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 5.10. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении.

- 6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- реквизиты карты банка для перечисления заработной платы.

- 6.2. При оформлении работника в Общество заместителем директора по кадрам и общим вопросам заполняется «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

- 6.3. Обществом создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 6.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по штатному расписанию; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по штатному расписанию; дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организаций, руководителям

структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- 6.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

7. Доступ к персональным данным.

- 7.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и туристов, определяется приказом директора Общества.
- 7.1.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 7.1.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 7.1.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 7.1.5. Персональные данные сотрудника и туриста могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника или туриста.
- 7.1.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Общество с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

8. Защита персональных данных

- 8.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компаний.
- 8.2. Защита персональных данных работника и туриста от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 8.3. Внутренняя защита.

- 8.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и туристов необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 8.3.2. Защита персональных данных сотрудников и туристов на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника и туриста, должны иметь ограниченный доступ.

- 8.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные.
- 8.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. Права и обязанности работника и туриста.

- 9.1. 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.
- 9.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Общества, работник и турист имеют право:
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 9.3. Работник и турист обязаны передавать Обществу комплекс достоверных, документированных персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 9.4. Работники ставят Общество в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 10.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и туриста, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.