

Межрегиональный
профессиональный союз
«Шереметьевский профсоюз
летного состава»

УТВЕРЖДАЮ

Президент МРПС «ШПЛС»

И.В. Дельдюжов

«01» ноября 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и членов МРПС «ШПЛС»

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников и членов Межрегионального профессионального союза «Шереметьевский профсоюз летного состава» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников и членов МРПС «ШПЛС» (далее - Профсоюз).

1.3. Персональные данные работника, члена Профсоюза - любая информация, относящаяся к конкретному работнику, члену Профсоюза (субъекту персональных данных) и необходимая Профсоюзу в связи с трудовыми отношениями, профессиональной деятельностью. Сведения о персональных данных работников, членов Профсоюза относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Профсоюза).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Профсоюз должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника, члена Профсоюза является непосредственно работник, член Профсоюз. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник, член Профсоюза должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Профсоюз обязан сообщить работнику, члену Профсоюза о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника, члена Профсоюза дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;

- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.2.1. При вступлении в члены Профсоюза претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения:

- ФИО;
- подразделение;
- должность;
- табельный номер;
- тип воздушного судна;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

По мере необходимости представляет копии документов (свидетельства о рождении), подтверждающие наличие детей, внуков.

2.2.2. При вступлении в члены Профсоюза претендент регистрируется на сайте Профсоюза www.shpls.org где дает согласие на обработку личных данных и указывает следующие данные:

- ФИО;
- должность;
- тип воздушного судна;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

2.3. Профсоюз не вправе требовать от претендентов представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Профсоюз имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником, членом Профсоюза. По мере необходимости Профсоюз истребует у работника, члена дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника ответственное за оформление кадровых документов лицо заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел заместитель генерального директора - директор по персоналу.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское

заклучение о признании лица инвалидом, др.);

- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.4. В Профсоюзе кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Заявления на вступление в Профсоюз хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

3.6. Копии свидетельств о рождении детей и внуков членов Профсоюза хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

3.7. Персональные данные работников, членов Профсоюза также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, членов Профсоюза обеспечивается паролем.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- Президент Профсоюза;
- помощник Президента Профсоюза;
- исполнительный директор;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- ;

4.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения Президента Профсоюза.

