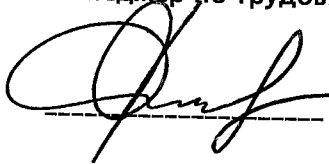


ООО «Объединённые Пивоварни Хейнекен»

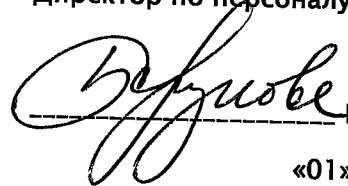
Владелец процесса:

Менеджер по трудовым отношениям


Суркина М.Л.

Утверждаю:

Директор по персоналу


Барукова М.К.
«01» июня 2016 г.

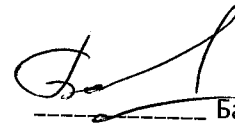
МЕТОДИКА ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
Положение о порядке хранения, передачи и использования
персональных данных работников

II-GR-HR-PE-12

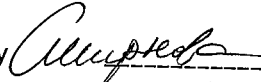
Издание 2

Согласовано:

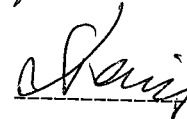
Менеджер по оптимизации бизнес-процессов


Бахчева А.Б.

Старший советник по правовым вопросам и комплаенсу


Смирнова Т.Р.

Менеджер по аудиту и информационной безопасности


Поточкин С.В.

Санкт-Петербург

2016

HEPM	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
1.	Human Resources	Manage Employee Information	Manage and Maintain Organizational and Employee data	-

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цель	3
2. Область применения	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Состав персональных данных	4
6. Обработка персональных данных	5
7. Хранение персональных данных	6
8. Доступ к персональным данным	7
9. Передача персональных данных	8
10. Использование персональных данных	9
11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	10
12. Дополнительные положения	10
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12
Приложение № 3	14

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

Стр. 3 из 16

1. Цель

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Общества.

2. Область применения

Положения Процедуры подлежат обязательному применению всеми подразделениями Общества, а также привлекаемым для подрядных работ персоналом.

3. Термины и определения

Общество, Работодатель – общество с ограниченной ответственностью «Объединенные Пивоварни Хейнекен».

Работник — физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

Персональные данные работника — информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику Общества), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, касающаяся работника Общества, необходимая работодателю в связи с наличием трудовых отношений между им и работником, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Полный перечень персональных данных работника указан в п. 2.2 настоящего Положения.

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.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», которые вводят понятие персональных данных и устанавливают общие требования по обработке, порядку хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.

4.2. Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации, что обязывает получателей персональных данных использовать их только в тех целях, для которых они были предоставлены, обеспечивать их сохранность и секретность в рамках действующего законодательства.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

5. Состав персональных данных

5.1. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование, специальность, квалификация, ученая степень;
- сведения о наличии сертификатов об обучении и дополнительном образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, ИНН, СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и ее составе, льготах, компенсациях и надбавках работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских исследований и анализов, заключений и рекомендаций относительно здоровья и соответствия занимаемой должности/выполняемой работы;
- занимаемая должность и подразделение;
- наличие судимостей;
- сведения о членстве в профессиональном союзе(зах);
- наличие обременений и обязательств (кредитные, алиментные и другие);
- адрес места жительства работника и его ближайших родственников (супруг/супруга, или родители или совершеннолетние дети);
- номер домашнего, личного мобильного телефона и ближайшего родственника (по выбору работника);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- сведения о доходах и имуществе работника и его родственников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные данные и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
- фотография сотрудника, в том числе цифровая.

5.2. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) является любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем.

Собственник персональных данных в полном объеме реализует полномочия владения, пользования, распоряжения этими данными, в том числе самостоятельно решает вопрос их передачи работодателю. При заключении трудового договора с работодателем собственник персональных данных письменно разрешает работодателю обработку, хранение, передачу и использование персональных данных по форме заявления (Приложение №1 к настоящему Положению).

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

5.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. При возникновении необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения, а также, по дополнительному запросу работодателя, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора, в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Обработка персональных данных

6.1. Обработка, получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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.

6.2. Все персональные данные работника предоставляются им самим. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные работодатель может получить только с письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. С документами, содержащими персональные данные работника, которые создаются Обществом в период трудовой деятельности работника в Обществе (приказы, служебные записки и т.д.), работник должен быть ознакомлен под роспись в сроки, предусмотренные законодательством или локальными нормативными актами Общества.

6.3. Не допускается обработка, получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника о его расовых и национальных принадлежностях, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Работник письменно в заявлении разрешает обработку, получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование данных о состоянии здоровья в объеме, необходимом для оказания неотложной медицинской помощи, а также ведения карты предварительных и периодических медицинских осмотров, и определения степени соответствия занимаемой должности/выполняемой работе по состоянию здоровья.

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

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

- 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;
- предупреждать 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также в случаях, установленных действующим законодательством;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. Во всех случаях передача персональных данных работника может допускаться в объемах и в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.7. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников Общества осуществляют работники отделов персонала Общества, его филиалов и обособленных подразделений по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

6.8. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в личном деле работника.

6.9. Общество вправе обрабатывать, хранить персональные данные работников сторонних организаций или иных физических лиц, если такие работники/лица имеют доступ на территорию Общества, доступ к информационным системам Общества, или оказывают Обществу услуги по договорам гражданско-правового характера. В этих случаях такие работники/лица письменно разрешают Обществу обработку и хранение своих персональных данных.

7. Хранение персональных данных

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Общества, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Общества, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

7.3. При работе с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

7.4. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

7.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, должны быть обеспечены системой паролей.

7.6. После увольнения личное дело работника перемещается в архив уволенных работников и хранится в архиве 75 лет. Персональные данные, хранящиеся в электронных базах данных хранятся в течение срока использования указанной базы, после чего подлежат уничтожению.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Общества).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

Уполномоченный работник Общества	Пределы прав доступа
Генеральный директор, члены Совета Директоров, главный бухгалтер Общества	Без ограничений
Директор по персоналу, Менеджеры по персоналу и ведущие специалисты по персоналу (ЦО и филиалов), специалисты по кадровому администрированию	Без ограничений
Менеджер по льготам, компенсациям и отчетности, специалисты по льготам и компенсациям, специалист по отчетности и контролю	Без ограничений
Работники отдела по развитию бизнес процессов и контролей	в рамках исполнения процедуры тестирования контролей, проведения внутреннего аудита и иных проверочных процедур в объеме данных, перечисленных в Обязательстве – Приложение № 3 к настоящему Положению
руководители структурных подразделений либо лица, их замещающие	в пределах своих полномочий в отношении работников, входящих в состав подчиненных структурных подразделений
Медицинские работники Общества	в объеме, необходимом для оказания неотложной медицинской помощи, а также ведения карты предварительных и периодических медицинских осмотров и определения степени соответствия занимаемой должности/выполняемой работе по состоянию здоровья
Иные лица, список которых утверждается генеральным директором	В объеме, необходимом для выполнения конкретной функции / задачи, а также в объеме данных, перечисленных в Обязательстве – Приложение № 3 к настоящему

Дата: 01.06.2016	Издание: 2
------------------	------------

	Положению
Сам работник	Без ограничений

8.2. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.3. Внешний доступ.

К числу внешних потребителей персональных данных вне Общества в соответствии с нормами действующего законодательства РФ относятся государственные и негосударственные органы и учреждения:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк, в который Общество осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника;
- Центр Бизнес Сервиса (здесь и далее HGSS, Краков);
- медицинские центры, в которых осуществляется медицинские осмотры и диспансеризации здоровья работников;
- компании, оказывающие по заключенным договорам услуги кадрового администрирования и расчета заработной платы;
- компании, осуществляющие внешний аудит деятельности Общества;
- судебные органы по запросу последнего.

8.4. Отдел персонала вправе передавать персональные данные работника в иные структурные подразделения Общества в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

В целях обеспечения мер защиты персональных данных, во избежание несанкционированного разглашения персональных данных или недобросовестного их использования, Общество заключает с каждым работником Договор об обработке персональных данных по форме Приложения №2 к настоящему Положению.

9. Передача персональных данных

9.1. Ответы на письменные запросы других организаций, учреждений, адвокатов, в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ) даются в письменной форме, на фирменном бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

Стр. 9 из 16

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону запрещается.

9.3. Выдача работникам Общества документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в организации и др.) осуществляется работниками отделов персонала Общества, его филиалов и обособленных структурных подразделений.

9.4. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ (например, в случае письменного разрешения работника, выданного в соответствии с п. 6.7 настоящего Положения).

9.5. Правоохранительные и судебные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

9.6. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае письменного разрешения работника.

9.7. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации, адвокату только с письменного запроса на бланке организации, с приложением одного из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии работника отдела персонала работодателя;
- нотариально заверенного заявления работника.

9.8. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организации почтовой, курьерской связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

9.9. Работникам, имеющим доступ к персональным данным работников, запрещена запись, хранение и вынос персональных данных за пределы организации на внешних носителях информации (дискеты, диски, флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в Интернете.

10. Использование персональных данных

10.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

10.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

Стр. 10 из 16

10.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации, а также автоматизированные средства ее обработки.

7.4. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о персональных данных работников в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Общества, подписав лист ознакомления с настоящим Положением, а также Договор об обработке персональных данных (Приложение № 2).

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту 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.

11.3. Разглашение персональных данных работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества, влекут наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным дисциплинарного взыскания.

Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового Кодекса РФ).

11.4. Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного Кодекса РФ.

12. Дополнительные положения

12.1. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись при приеме на работу, а для работников, принятых на работу ранее даты его утверждения (переиздания), не позднее 1 месяца с даты утверждения Положения.

12.2. Настоящее Положение хранится в отделе персонала Общества, и размещено в корпоративном электронном портале Конституция.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

Приложение № 1

Генеральному директору
ООО «Объединенные Пивоварни Хейнекен»
Страйпу Э.К.П.
от _____ (Ф.И.О.)

**Заявление
на обработку персональных данных**

Я, _____ (ФИО) даю согласие ООО «Объединенные Пивоварни Хейнекен» на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, хранение, передачу, использование моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и развития, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, а также обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все предоставленные мною данные для формирования кадровых документов и для выполнения Обществом всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления кадрового учета и расчетов работодателя со мной как работником;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество в корпоративных информационных анонсах и объявлениях, на стендах в помещениях Общества, на внутреннем корпоративном сайте;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;
- обрабатывать, получать, хранить, комбинировать, передавать или использовать любым другим способом данные о состоянии моего здоровья в объеме, необходимом для оказания неотложной медицинской помощи, а также ведения карты предварительных и периодических медицинских осмотров, и определения степени соответствия занимаемой должности/выполняемой работе по состоянию здоровья;
- на трансграничную передачу данных и обработку моих данных сторонними компаниями, оказывающими Обществу услуги по договорам, при условии наличия в договоре между Обществом и сторонней организацией условия о неразглашении персональных данных.

Также прошу считать общедоступными мои следующие персональные данные:

- фамилия, имя и отчество;
- занимаемую должность и подразделение, в котором я осуществляю трудовую деятельность;
- рабочие стационарный и мобильный телефоны;
- рабочий адрес электронной почты;

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

Приложение № 2

**Договор
об обработке персональных данных**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Объединенные Пивоварни Хейнекен», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующего(ей) на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

- 1.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить доступ к персональным данным, необходимым для выполнения обусловленной в трудовом договоре трудовой функции Работника, а Работник обязуется соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке, хранении и использовании) с персональными данными и предпринимать меры к обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым он имеет.
- 1.2. Персональные данные работников Общества, к которым имеет доступ Работник, не превышают объем, необходимый для выполнения трудовой функции и входят в состав персональных данных в соответствии с пунктом 5.1. Положения о порядке обработки, хранения, передачи и использования персональных данных ООО "ОПХ".
- 1.3. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обязан:
 - 1.3.1. соблюдать локальные нормативные акты Работодателя по работе с персональными данными и обеспечением безопасности работы с ними;
 - 1.3.2. выполнять автоматизированную обработку и хранение персональных данных только после выполнения всех мероприятий по защите информации;
 - 1.3.3. в случае возникновения ситуации нарушения безопасности персональных данных или несанкционированного доступа к данной информации немедленно сообщать Работодателю;
 - 1.3.4. не осуществлять работу с персональными данными в присутствии лиц, не имеющих к ним доступа;
 - 1.3.5. передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ и локальными нормативными актами Общества, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
 - 1.3.6. предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, в соответствии с частью 8. Передача персональных данных Положения о порядке обработки, хранения, передачи и использования персональных данных ООО "ОПХ";
- 1.4. Работник при работе (сборе, обработке, хранении, передаче и использовании) с персональными данными имеет право:
 - 1.4.1. на знание требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
 - 1.4.2. на получение доступа к персональным данным, в объеме необходимым для осуществления трудовой функции;

Дата: 01.06.2016

Издание: 2

- 1.4.3. на обеспечение рабочего места средствами и материалами, необходимыми для осуществления работ с персональными данными и соблюдения режима конфиденциальности;
- 1.4.4. предлагать и участвовать при выработке мер защиты персональных данных.
- 1.5. Работодатель обязан:
- 1.5.1. обеспечить наличие необходимых условий в помещении и на рабочем месте Работника для обеспечения конфиденциальности, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- 1.5.2. ознакомить Работника с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с персональными данными в Обществе.
- 1.6. Для проведения контролирующих мероприятий Работодатель имеет право:
- 1.6.1. Требовать от Работника исполнения обязательств, определенных настоящим договором;
- 1.6.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в соответствии с законодательством РФ.
- 1.7. Срок окончания договора совпадает со сроком окончания действия трудового договора.
- 1.8. Условия настоящего договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 1.9. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.
- 1.10. Споры между сторонами, возникающие при исполнении данного договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 1.11. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим работу с персональными данными.
- 1.12. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

РАБОТНИК:

Документ:

Выдан:

ИНН: _____

_____ Подпись работника

ОБЩЕСТВО:

Общество с ограниченной ответственностью «Объединенные Пивоварни Хейнекен»

ИНН 7802118578, КПП 997350001, ОКПО

44336385,

ОКВЭД 15.96, ОГРН 1027801527467

Юридический адрес: Санкт-Петербург г, ул. Тельмана ул, дом 24, корп. литер А,

Тел. (812) 326-85-85 Факс (812) 326-85-88

_____ / _____

Настоящим Работник подтверждает, что с Положением о порядке обработки, хранения, передачи и использования персональных данных ООО "ОПХ" ознакомлен, экземпляр договора получил.

_____ (подпись) «____» _____ 20__ г.

Дата: 01.06.2016

Издание: 2.

Приложение № 3

Обязательство

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

при выполнении обработки персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обязуюсь соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения о порядке хранения, передачи и использования персональных данных работников ООО «Объединенные пивоварни Хейнекен» Издание 2 от 01.06.2016г.

Я ознакомлен с тем, что, в случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Общества, я буду нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее обязательство подписано мной в отношении следующего объема персональных данных:

- 1.
- 2.
- 3.

Полученный мной объем персональных данных будет храниться с соблюдением требований законодательства и Положения о порядке хранения, передачи и использования персональных данных работников ООО «Объединенные пивоварни Хейнекен» Издание 2 от 01.06.2016г. в течение _____ (лет/месяцев/дней/часов). По истечении указанного срока подлежит уничтожению.

Я подтверждаю, что с Положением о порядке обработки, хранения, передачи и использования персональных данных ООО "ОПХ" Издание 2 от 01.06.2016г. ознакомлен.

_____ (подпись) «____» _____ 20__г.

