УТВЕРЖДЕНО
Приказом от _____№____
Директора ООО «Эстетика»
_____ Жернаковой Н.В.
От: 24.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ООО «Эстетика»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Эстетика» (далее – ООО «Эстетика»), а также обеспечение безопасности хранения персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Обработка персональных данных осуществляется с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, в том числе:

- обеспечение соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение трудового, налогового и пенсионного законодательства РФ;
- реализацию трудовых взаимоотношений с работниками;
- расчет и выплату заработной платы;
- исчисление и уплату, предусмотренных законодательством РФ, налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц в уполномоченные органы;
- предоставление сведений в кредитные организации для оформления банковских карт и перечисления заработной платы;
- предоставление различного вида льгот и гарантий в соответствии с законодательством РФ, в том числе налоговых вычетов;
- обеспечение личной безопасности работников (предупреждения угрозы их жизни и здоровью);
- защита интересов – ООО «Эстетика» при неисполнении и/или ненадлежащем исполнении обязательств по заключенным с работниками договорам.

1.3. Персональные данные, полученные ООО «Эстетика» о работниках, являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы в личных целях.

1.4. ООО «Эстетика» осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных: состоящих и состоявших в трудовых отношениях с ООО «Эстетика» заключивших гражданско-правовой договор или договор самозанятого, кандидатов на вакантные должности, близких родственников работников. 2

1.5. ООО «Эстетика» осуществляет обработку персональных данных без использования средств автоматизации.

2. Состав персональных данных работников.

Способ обработки персональных данных.

Состав персональных данных работников

2.1. В соответствии с п.1.2. настоящего Положения в состав персональных данных, которые обрабатываются в ООО «Эстетика» входят документы, содержащие следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество (и случаи их изменения),
– пол,
– дата и место рождения,
– гражданство,
– паспортные данные,
– реквизиты документов об образовании, квалификации, переподготовки и т.п.,
– семейное положение, состав семьи,
– данные о членах семьи (степень родства, ФИО членов семьи, даты рождения, данные свидетельств о рождении, регистрация по месту жительства или по месту временного пребывания, справки об обучении детей в средних и высших учебных заведениях на дневной форме обучения, сведения об установлении инвалидности детям работников),
– регистрация по месту жительства и/или по месту временного пребывания, и/или фактическое место проживания,
– контактные данные, адрес электронного почтового ящика,
– обязательства по исполнительным листам,
– номера расчетного счета, банковской карты,
– данные об отношении к воинской обязанности (в том числе реквизиты документов воинского учета),
– регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС),
– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
– сведения о текущей трудовой деятельности,
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки, вкладыша в нее и записях в ней,
- сведения о текущей заработной плате;
- сведения о трудовой деятельности с предыдущих мест работы, периодах и стаже работы,
- сведения о временной нетрудоспособности,
- сведения об инвалидности и состоянии здоровья (для отдельных категорий работников),
- сведения о наградах и знаках отличия,
- личная фотография,
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан в РФ),
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ),
- сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников),
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе, обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной в п. 1.2. Положения.

2.2 Документы, относящиеся к персональным данным, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений с работниками включают в себя:

- *трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности* (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- *документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета*, в том числе в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- *документ воинского учета* - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- *документ об образовании*, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. Работники, которые принимаются на должности медицинских специалистов дополнительно предъявляют:
- *медицинское заключение* с результатами предварительного медицинского осмотра;
- *сертификат и иные документы*, подтверждающие профессиональную квалификацию;
- справку об отсутствии судимости;
- *свидетельство об аккредитации* с актуальным сроком действия.

2.3. В ООО «Эстетика» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:
- комплекс документов, сопровождающий весь процесс оформления трудовых и гражданско-правовых отношений; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; кадровые журналы; копии отчетов, направляемых в государственные органы, документы, связанные с выплатой заработной платы.
- документация по организации работы ООО «Эстетика» должностные инструкции, приказы, указания руководства, документы по планированию, учету, анализу и отчетности.

2.4. ООО «Эстетика» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников о их расовой, национальной принадлежности, политических и религиозных взглядах, философских убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.5. ООО «Эстетика» осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность), а именно – фотографии работников, размещенные на сайте **https://estetika.pro/**

2.6. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, обработки, записи, систематизации, в отдельных случаях копирования оригиналов документов, хранения, уточнения, использования, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников, родственников работников и соискателей.

Сбор и обработка персональных данных работников

3.1. 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 законодательством. 4

3.2. Работник обязан предоставлять достоверные сведения о себе. Достоверность сведений сверяется с предоставленными работником документами.
Обо всех изменениях в своих персональных данных работник обязан сообщить в срок, не превышающий 5 дней с момента их изменения.
3.3. При трудоустройстве с работников взимается письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с формой, приведенной ***в Приложении № 1 настоящего Положения***.
Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает:
– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
– наименование, ИНН, ОГРН и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
– цель обработки персональных данных;
– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия. Исключая случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п.п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).
3.4.1. Согласие работника не требуется, если:
– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
– персональные данные являются общедоступными;
– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
– персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
3.5. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1. Закона о персональных данных № 152-ФЗ.
3.5.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий (образец согласия ***в Приложении № 2 к настоящему Положению***).
Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных, разрешенных к распространению.
3.5.2. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением своих персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.
3.5.3. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

Сбор и обработка персональных данных близких родственников работников
3.6. Обработка персональных данных близких родственников работников осуществляется в целях ведения воинского учета в ООО «Эстетика» (в объеме, предусмотренном карточкой граждан, подлежащих воинскому учету по унифицированной форме № 10) и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат, стандартных налоговых вычетов на детей и иное).
Сбор и обработка персональных данных претендентов
3.7. Обработка персональных данных претендентов на замещение вакантной должности, предполагает получение согласия претендента на обработку персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.
Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении претендента своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.
3.8. В случае, если по результатам собеседования работодатель принял решение в настоящий момент не приглашать кандидата на работу, цель обработки его персональных данных считается достигнутой, и персональные данные, предоставленные кандидатом, должны быть уничтожены в течение 3 дней (п. 4 ст. 21 152-ФЗ).
Защита персональных данных работников
3.9. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина обработка персональных данных работников должна осуществляться исключительно в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения.
4. Передача и хранение персональных данных работников.
Передача персональных данных
4.1. При передаче персональных данных работника нужно соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- осуществлять передачу персональных данных работников только в соответствии с настоящим Положением;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
4.2. ООО «Эстетика» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.
Хранение персональных данных
4.3. Ответственное лицо за организацию обработки и защиты персональных данных работников *в соответствии с п.1 ч.1 ст. 18.1 и ч.1 ст. 22.1. Федерального закона от* 6

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» назначается приказом директора ООО «Эстетика»
4.4. Хранение персональных данных работников в ООО «Эстетика» осуществляется на электронных и бумажных носителях.
Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих доступ к ним третьих лиц в соответствии с ***Приложением № 3 «Перечень мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных*** ООО «Эстетика» .
4.5. Персональные данные работников в электронном виде хранятся в информационной базе данных в компьютерной программе : «КОНТКР ЭКСТЕРН», обеспеченной двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне пользователей. На уровне локальной компьютерной сети пароли устанавливаются системным администратором. Пароли на уровне баз данных устанавливаются директором.
4.5.1. Хранение персональных данных на съемных материальных носителях информации, таких как диски, внешние жесткие диски и флеш-карты – не осуществляется.
4.6. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.
Персональные данные на бумажных носителях должны храниться в течение установленных законодательством РФ сроков хранения документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
5. Доступ к персональным данным работников.
5.1. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников на электронных носителях и в бумажном виде, защищены от неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих право доступа в эти помещения.
5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным работников устанавливается приказом директора. В приказе прописывается: должность, ФИО сотрудника, получающего доступ; срок. на который он получает доступ и перечень персональных данных, к которым он получает доступ.
Работник, получающий доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (***образец обязательства в Приложении № 4 к настоящему Положению***).
5.3. Представители органов государственной власти получают доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Эстетика» в объеме и порядке, установленном законодательством РФ.
5.3.1. В соответствии с действующим законодательством доступ к персональным данным работников имеют:
- налоговые органы,
- органы социального страхования,
- органы государственной власти в сфере занятости населения,
- военные комиссариаты,
- правоохранительные и судебные органы,
- ЕГИСЗ.
5.4. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации и только с письменного согласия самого работника на предоставление запрашиваемых данных. 7

5.5. Сведения о работнике, в том числе уволенном, могут быть предоставлены родственникам и/или членам семьи работника только с письменного согласия самого работника, за исключением случая смерти работника.

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных работников.

6.1. Прекращение обработки и при необходимости уничтожение персональных данных работников осуществляется в следующих случаях с соблюдением требований законодательства РФ:

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (при отсутствии других законных оснований на обработку этих персональных данных) (подробнее п.6.2.);
- выявление недостоверных персональных данных (подробнее п.6.3.);
- выявление случаев неправомерной (незаконной) обработки персональных данных (подробнее п.6.4.);
- достижение цели обработки персональных данных в том числе истечение срока или прекращение действия договора с субъектом персональных данных (подробнее п.6.5.).

6.2. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента наступления указанных случаев, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

6.3. В случае выявления недостоверных персональных данных при обращении работника, работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику с момента такого обращения.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной (незаконной) обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику с момента такого обращения.

Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.5. При достижении целей обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при достижении максимальных сроков хранения документов персональные данные уничтожаются либо обезличиваются в течение 30 (тридцати) дней с момента наступления указанных случаев, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязана уведомить работника.

6.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

6.7.1. Комиссия составляет список с указанием документов и/или иных материальных носителей, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.7.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера.

Комиссия подтверждает уничтожение бумажных документов, содержащих персональные данные - актом об уничтожении бумажных материальных носителей персональных данных работников, который утверждается приказом директора (***образец акта об уничтожении в Приложении № 5 к настоящему Положению***). 8

6.7.3. Персональные данные, которые хранятся в информационных системах, уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.
Уничтожение персональных данных в информационной системе подтверждается актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (***образец выгрузки из журнала в Приложении № 5.1 к настоящему Положению***).
6.7.4. Акты хранятся в течение пяти лет с момента уничтожения персональных данных.

7. Обязанности работодателя по защите персональных данных работников.

7.1. ООО «Эстетика» обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, а также изменение, блокирование, копирование, распространение или уничтожение персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.
7.2. ООО «Эстетика» обязано:
– назначать ответственного за организацию обработки персональных данных;
– утвердить перечень должностных лиц, которые будут иметь доступ к персональным данным работников;
– издавать документы, определяющие политику организации в отношении обработки персональных данных;
– принимать меры к предотвращению несанкционированного доступа к персональным данным;
– осуществлять контроль соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам;
- знакомить всех работников с их правами в области защиты персональных данных;
- обеспечить работникам свободный и бесплатный доступ к их персональным данным.
7.3. Директор или иное лицо, назначенное приказом директора ответственным лицом за работу с персональными данными ООО «Эстетика» обязано:
- периодически проходить обучение требованиям законодательства в области работы с персональными данными;
- доводить до сведения работников положения законодательства о персональных данных и внутренние локально-нормативные документы по работе с персональными данными;
- осуществляет контроль за обращениями субъектов персональных данных;
- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлёкшей нарушение прав субъекта персональных данных участвовать во внутреннем расследовании.

8. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников.

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за:
- несанкционированное распространение персональных данных ООО «Эстетика», - соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Положения в части обеспечения безопасности персональных данных. 9

8.2. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, в том числе за утечку этих персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
8.2.1. В случае поступления информации о нарушении законодательства в области персональных данных (поступившей в устном или письменном виде), по решению директора назначается комиссия, которая проводит внутреннее расследование и выясняет причины утечки персональных данных.
8.2.2 По итогам внутреннего расследования составляется акт об оценке степени вреда, причиненного работнику в связи с утечкой его персональных данных (***в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению***).
8.3. В случае инцидента необходимо уведомить уполномоченные органы в течение 24 часов о предполагаемых причинах утечки персональных данных, о возможном вреде, причиненном правам субъекта персональных данных, также о принятых мерах по устранению инцидента, и контактные данные лица, ответственного в ООО «Эстетика» за работу с персональными данными (в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187, и ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 266-ФЗ).
8.3.1. В течение 72 часов ООО «Эстетика» также должно уведомить уполномоченные органы о результатах проведенного внутреннего расследования и предоставить список лиц, виновных в инциденте (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 266-ФЗ) .

9. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений по защите персональных данных.

9.1. От типа угрозы зависит определение уровня защищенности персональных данных в ООО «Эстетика» и меры, которые принимаются для их защиты.
Для персональных данных, которые обрабатываются ООО «Эстетика» актуальны угрозы защищенности информационных систем обработки персональных данных.
9.2. Для обеспечения необходимого уровня защищенности персональных данных в ООО «Эстетика»
- назначается ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных на бумажных носителях и в информационно системе;
- утверждается перечень должностей, которые имеют доступ к персональным данным работников и перечень персональных данных, к которым они имеют доступ;
- определяется порядок доступа в помещения и к информационным системам, в которых хранятся персональные данные;
- определяется порядок передачи персональных данных;
- утверждается форма Согласия на обработку персональных данных;
- утверждается форма Согласия на распространение персональных данных;
- утверждается форма Обязательства о неразглашении персональных данных;
- утверждается порядок защиты персональных данных и порядок проведения внутренних расследований и проверок;
- утверждается иные локально-нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

10. Права работника на защиту его персональных данных.

10.1. Работник, в целях обеспечения защиты своих персональных данных, имеет право получать:
– доступ к своим персональным данным
– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
– состав обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
– сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных;
– иные сведения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными и правовыми документами РФ.
10.2. Работник вправе безвозмездно получать копии любой записи, содержащей его персональные данные.
10.3. Работник может требовать уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для работодателя персональные данные. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме на имя директора о своем несогласии с таким решением. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
10.4. Работник вправе требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены его неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
10.5. Если работник считает ООО «Эстетика» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены его новым Положением.
11.2. Все работники ООО «Эстетика» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.