

Вопрос 1. Как собирать персональные данные

Получайте от сотрудников только те персональные данные, которые позволяет обрабатывать закон (ч.1 ст.86 ТК).

Например, **Ф.И.О., дату рождения и адрес** можете запрашивать у любого сотрудника. Поскольку без этой информации не сможете принять его на работу (**ст.57 ТК**).

Если по должности обязательно образование, можете обрабатывать данные диплома или аттестата сотрудника.

А если для работы нужен медосмотр, сможете также запросить информацию о состоянии его здоровья (ст.213 ТК).

<https://vip.1kadry.ru/#/document/16/102518/>

Полный список документов с видами персональных данных, которые они содержат, см. ниже.

Документы, содержащие персональные данные

В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы, содержащие персональные данные работника.

Исходя из определения персональных данных, которое дано в Законе о персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

<p style="text-align: center;">Название документа</p>	<p>В каком подразделении СибАДИ обрабатывается</p>
<p>• анкета, автобиография, личный листок, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся <u>анкетные и биографические данные работника</u></p>	<p>ОК работников</p>
<p>• личная карточка №Т-2 В ней указываются <u>фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, адрес регистрации и фактического проживания, семейное положение, состав семьи работника, образование</u>, а также <u>реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документов, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством (свидетельств о заключении брака, рождении детей).</u></p>	<p>ОК работников</p>
<p>• трудовая книжка или ее копия. Содержит <u>сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы</u></p>	<p>ОК работников</p>
<p>• документы воинского учета. Содержат <u>информацию об отношении работника к воинской обязанности</u> и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников</p>	<p>ВУС</p>
<p>• справка о доходах с предыдущего места работы. <u>Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций</u> в соответствии с налоговым законодательством</p>	<p>Бухгалтерия</p>

Название документа	В каком подразделении СибАДИ обрабатывается
<ul style="list-style-type: none"> • реквизиты документов об образовании. Подтверждают <u>квалификацию работника</u>, обосновывают занятие определенной должности 	ОК работников
<ul style="list-style-type: none"> • реквизиты документов обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов 	Бухгалтерия
<ul style="list-style-type: none"> • трудовой договор. В нем содержатся <u>сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте</u>, а также <u>иные персональные данные работника</u> 	ОК работников
<ul style="list-style-type: none"> • подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится <u>информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях</u>, относящихся к трудовой деятельности работника 	ОК работников
<ul style="list-style-type: none"> • иные документы, содержащие персональные данные работников (при необходимости) 	ОК работников, Бухгалтерия