

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных
данных работников ОАО «КЗМС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

В.Э.Белозеров

« 24 » сентября 2015г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников ОАО «КЗМС» (далее – Положение) разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных Федеральных законов и нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.2 Целью Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Положение определяет порядок обработки персональных данных и гарантии конфиденциальности.

1.4 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено Федеральными законами РФ.

1.5 Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора.

1.6 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОАО «КЗМС» (далее Общество).

1.7 Настоящее Положение доводится в Обществе до сведения всех работников персонально под роспись.

1.8 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.8.1 автоматизированная обработка персональных данных: Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.8.2 блокирование персональных данных: Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.8.3 информационная система персональных данных: Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.8.4 конфиденциальная информация: Информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.5 конфиденциальность персональных данных: Обязательное для соблюдения Обществом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

1.8.6 несанкционированный доступ/несанкционированные действия: Доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по функциональным и техническим характеристикам;

1.8.7 обезличивание персональных данных: Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.8.8 обработка персональных данных: Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.8.9 оператор: ОАО «КЗМС» (Работодатель), осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.8.10 персональные данные: Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.8.11 предоставление персональных данных: Действия, направленные на раскрытия персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.8.12 работник: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.8.13 распространение персональных данных: Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.8.14 трансграничная передача персональных данных: Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.8.15 уничтожение персональных данных: Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2 Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1 Обществом осуществляется обработка персональных данных работников.

2.2 Лицо, ответственное за обработку персональных данных назначается приказом генерального директора.

2.3 В состав обрабатываемых персональных данных входят следующие сведения:

- сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения и терминальных устройств, фотографии работников Общества на анкете, бейдже, доске Почета, на электронном пропуске и в общедоступных источниках Общества, в том числе в электронном виде, данные в устройствах, копии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца);

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- номера телефонов (мобильного и домашнего);

- сведения об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества, дополнительного соглашения к трудовому договору или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, лицевые счета, платежные ведомости, данные по заработной плате, окладу, надбавкам, доплатам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Общества и материалах к ним;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по основной деятельности Общества и материалах к ним;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях протоколов заседания Правления, Совета директоров Общества и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных знаках, поощрениях (в т.ч. наименование и название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества;
- материалы по аттестации и оценке работников Общества;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работника Общества;
- материалы (внутренние) по разбирательству и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- сведения по предварительным (при приеме на работу), периодическим, предрейсовым медицинским осмотрам работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

- сведения об инвалидности работника в соответствии с трудовым законодательством;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества;
- табельный номер работника Общества;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о миграционной карте, а также сведения о документе, подтверждающем право пребывания в РФ иностранного гражданина;
- номер пенсионного удостоверения;
- адрес электронной почты;
- сведения, указанные в личной карточке работника формы Т-2;
- сведения, указанные в отчетах, направляемых в органы статистики, военкоматы, Федеральную налоговую службу и т.д.;
- сведения, указанные в таблице учета рабочего времени, графиках работы;
- сведения, указанные в листах учета нарушений;
- сведения, указанные в справке, выданной органами МВД России, о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о наличии/отсутствии данных о лице в реестре дисквалифицированных лиц;
- иные сведения, необходимые Обществу, как оператору, для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

3 Цель обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в частности: Налогового и Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: «Об акционерных обществах», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4 Получение и обработка персональных данных

4.1 Порядок работы с персональными данными регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

4.2 Субъектами персональных данных работников являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся или ранее состоявшие в трудовых отношениях с Обществом.

4.3 Держателями персональных данных работников являются структурные подразделения Общества, в которых собираются и (или) используются персональные данные.

4.4 Пользователями персональных данных работников являются должностные лица структурных подразделений Общества, использующие персональные данные работника для осуществления своих должностных обязанностей.

4.5 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.5.1 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.5.2 Все 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4.5.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

4.5.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

4.5.5 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;

4.5.6 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

4.5.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанности в этой области;

4.5.8 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4.5.9 Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.6 Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных осуществляется сотрудниками структурных подразделений Общества и при непосредственном участии руководства Общества.

4.7 Для обработки персональных данных работников в Обществе используется программный продукт «1С Предприятие: Зарплата и Управление персоналом».

4.8 Технология обработки персональных данных работниками включает в себя следующие процессы: получение (сбор); уточнение (обновление, изменение); систематизация и накопление; использование; хранение; уничтожение.

4.9 В процессе сбора и уточнения персональных данных работники Общества обязаны:

- контролировать своевременность актуализации персональных данных;
- контролировать полноту и достоверность полученных сведений;
- обеспечивать безопасное хранение полученных данных.

4.10 В процессе систематизации и накопления работники Общества обязаны:

- обеспечить полноту и достоверность информации.

4.11 В процессе использования работники обязаны:

- обеспечить полноту и достоверность обрабатываемых данных;

- обеспечить безопасное хранение персональных данных.

4.12 При обработке персональных данных обеспечивается конфиденциальность, т.е. создаются условия, не допускающие их распространения или предоставления третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, определенных законодательством РФ и/или когда персональные данные относятся к обезличенным/общедоступным.

4.13 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.14 Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма согласия представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.15 В случае, если Работодатель на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

5 Хранение персональных данных работников

5.1 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требует цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

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

5.3 Персональные данные о работниках Общества на бумажных носителях хранятся в помещении отдела кадров управления по работе с персоналом, приемной генерального директора, архиве Общества. Для хранения используются сейфы и металлические шкафы, специально оборудованные помещения в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ключи от сейфов и шкафов и помещений, в которых хранятся сведения о работниках Общества, находятся у руководителя подразделения.

5.4 Металлические шкафы и сейфы должны быть несгораемыми, запираются на ключ.

5.5 Доступ в помещения, где хранятся персональные данные работников, возможен только в присутствии должностных лиц, ответственных за хранение персональных данных работников.

5.6 Сведения о работниках Общества могут храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен правами доступа, а также паролем доступа в информационную систему.

5.7 Персональные данные, утратившие актуальность, уничтожаются ответственным лицом, путем уничтожения носителя как бумажного, так и электронного (физическое уничтожение носителя, шредирование, безвозвратное уничтожение информации с носителя).

6 Доступ к персональным данным работников

6.1 Перечень должностей в отношении лиц, допущенных к обработке персональных данных, включающий сотрудников Общества, использующих в работе персональные данные работников и отвечающих за их сохранность при обработке в

соответствии с законодательством РФ, определяется на основании приказа генерального директора.

6.2 Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным, выполняют действия по обработке персональных данных в соответствии со служебной необходимостью и возложенными на них функциями в рамках должностных инструкций.

6.3 Доступ к персональным данным предоставляется путем наделения прав доступа к соответствующим ресурсам и прикладному программному обеспечению, обрабатываемому персональные данные. Лицо, ответственное за предоставление доступа к персональным данным на электронных носителях, определяется на основании приказа генерального директора.

6.4 Лица, получившие доступ к персональным данным, должны хранить в тайне известные им персональные данные и информировать руководство Общества об утечке персональных данных, о фактах нарушения обращения с ними, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

6.5 Лица, получившие доступ к персональным данным, должны использовать эти данные лишь в целях, для которых они сообщены, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6.6 Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочее место имеет генеральный директор Общества.

6.7 Руководители структурных подразделений имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненных им работников, в помещении подразделения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в присутствии сотрудника отдела, ответственного за работу с персональными данными.

6.8 Работник имеет права ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении подразделения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в присутствии сотрудника отдела, ответственного за работу с персональными данными.

6.9 Доступ к персональным данным работников предоставляется в соответствии с законодательством РФ.

7 Передача персональных данных работников

7.1 При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1 Не сообщать персональные данные работника, в том числе и устно, третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

7.1.3 Предупредить лиц, получивших 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 РФ.

7.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5 Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.

7.1.6 Выдавать справки с места работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате или иные документы, содержащие персональные данные, только лично работнику по его письменному заявлению.

7.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.1.8 Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8 Права и обязанности

8.1 Работник для обработки полной и точной информации о нем обязан:

8.1.1 При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные персональные данные. Предоставление Работником подложных сведений или заведомо ложных документов при заключении трудового договора дает работодателю расторгнуть с этим Работником трудовой договор на основании пункта 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

8.1.2 В случае изменения персональных данных не позднее пяти рабочих дней предоставить новые персональные данные, а также подтверждающие документы в Отдел кадров управления по работе с персоналом.

8.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

8.2.1 Полную информацию об их персональных данных и обработке данных;

8.2.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ;

8.2.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.1.4 Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

8.1.5 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8.1.6 Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

8.1.7 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9 Порядок обеспечения защиты персональных данных

9.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении лица.

9.3 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 Общества.

9.4 Защита персональных данных работника от неправильного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

9.5 Внутренняя защита:

9.5.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативных документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.5.2 Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

9.5.3 Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем.

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, угрожающих сохранности и защите персональных данных, необходимо действовать в соответствии с Планом действий, направленных на обеспечение непрерывности и (или) восстановление деятельности Общества в случае возникновения непредвиденных обстоятельств.

9.6 Внешняя защита:

9.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и получить доступ к персональным данным работников. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только сам доступ и использование персональных данных, но и

их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

9.6.2 Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работников, является закрытой от посторонних лиц информацией.

9.6.3 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не уполномоченное осуществлять обработку персональных данных работника.

9.6.4 Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- прием, учет и контроль деятельности посетителей должен контролироваться с применением систем видеонаблюдения;

- помещения Общества должно быть оборудовано техническими средствами охраны и сигнализации.

9.7 Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

9.8 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работник и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

10 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

10.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2 Каждый работник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

10.4 Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

10.5 Работники, имеющие доступ и допущенные к обработке персональных данных работников, несут ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение А
к Положению о защите персональных
данных работников ОАО «КЗМС»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

С Положением «О защите персональных данных работников ОАО «КЗМС» и другими нормативными документами Общества, регламентирующими процессы обработки персональных данных, знакомлен(а) и обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением моих должностных обязанностей, информировать руководителя и ответственных работников, в соответствии с Положением О защите персональных данных работников ОАО «КЗМС», об утрате документов, о фактах нарушения порядка обращения с ними, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным и использовать эти данные лишь в целях, для которых они сообщены.

Предупрежден(а) об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации: «Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Предупрежден(а) о возможности расторжения трудового договора со мной в соответствии с пунктом 6 подпунктом «в» статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации: «Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: разглашения охраняемой законом тайны(государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника».

« ____ » _____ Г.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил(а).

« ____ » _____ Г.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение Б

к Положению о защите персональных
данных работников ОАО «КЗМС»

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О работника)
проживающий (-ая) по адресу _____

_____,
паспорт _____, выдан «___» _____ Г. _____,

_____ , являясь работником _____, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку следующих персональных данных:: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; гражданство; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), биографические данные; адрес регистрации/проживания; номер телефона(e-mail), семейное положение, имущественное положение; сведения о воинской обязанности; данные об образовании и повышении квалификации или наличии специальных знаний; профессия (специальность); сведения о местах обучения; профессиональные навыки; сведения о местах работы, в том числе: адрес, название организации, должность, сроки работы; сведения, включенные в трудовую книжку; информация о страховом пенсионном свидетельстве; информация об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мною трудовой функции; размер получаемых мною доходов, контактная информация и иных данных, предоставляемых мною _____.

Согласие дается мной для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, кадрового учета, расчетов по оплате труда, обеспечения меня социальными гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и внутренними документами _____, добровольного медицинского страхования, командировочно-визового обслуживания.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае привлечения _____ иных лиц для достижения указанных целей, _____ вправе в необходимом объеме передавать указанным лицам персональные данные, а также предоставлять соответствующие документы на условиях обеспечения их конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения общедоступными в _____ являются следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, фотографии на пропуске, фотографии, предоставленные мною или изготовленные с моего согласия, и я согласен (-а) на включение этих персональных данных в информационно-справочные ресурсы _____, в том числе на размещение на внутреннем корпоративном сайте, стендах в помещении Общества, визитных карточках.



Способ обработки персональных данных - смешанная обработка персональных данных с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей. Сроки обработки персональных данных – срок действия заключенного со мной трудового договора, а также 75 лет после прекращения трудового договора (в соответствии с архивным делопроизводством). Согласие действует в течение срока обработки персональных данных.

Отзыв согласия может быть произведен в письменной форме не ранее даты прекращения трудового договора. При этом _____ хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области обработки персональных данных мне разъяснены и понятны.

«___» _____ Г. _____ / _____ /

Лист согласования
Положения о защите персональных данных
ОАО «Краснокамский завод металлических сеток»

№ п/п	ФИО	Должность, подразделение	Замечания, предложения	Дата согласования	Подпись
1.	Богаенко Р.Н.	И.о. начальника управления по работе с персоналом		23.09.2015	
2.	Афер В.Г.	Начальник отдела качества, стандартизации и сертификации		23.09.2015г	
3.	Аксенова Е.А.	Главный юрист-консульт		23.09.15	