

Приложение №2

к приказу от 11.02.2014 № 15-1/2881

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ**

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника Открытого акционерного общества «Ковровский механический завод» (далее – предприятие).

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных путем установления режима конфиденциальности персональных данных, регламентации обязанностей, прав и ответственности сотрудников, получивших доступ к персональным данным.

Настоящее положение обязательно к применению во всех подразделениях предприятия. Положение разработано отделом безопасности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993,

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.07.2011 №261-ФЗ,

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 №1119,

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3 Термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

3.1 блокирование персональных данных: Временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

3.2 информационная система персональных данных: Информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

3.3 использование персональных данных: Действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

3.4 конфиденциальность персональных данных: Обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

3.5 обезличивание персональных данных: Действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

3.6 обработка персональных данных: Действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3.7 общедоступные персональные данные: Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

3.8 оператор: Юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание их обработки;

3.9 персональные данные: Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

3.10 распространение персональных данных: Действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

3.11 уничтожение персональных данных: Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

4 Сокращения

НДФЛ – налог на доходы физических лиц,

ВУС – военно-учетная специальность.

5 Основные положения

5.1 Требования при получении и обработке персональных данных работника

5.1.1 Персональные данные работника необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями. Обработка 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.

5.1.2 Работодателем - оператором персональных данных является предприятие. Процедура сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения персональных данных работников регламентирована федеральными законами:

- Трудовым кодексом РФ, в главе 14 которого закреплены основополагающие требования по защите персональных данных работника, и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налоговым законодательством в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионным законодательством при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1.

5.1.3 Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок получения и обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.4 При получении и обработке персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

– 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;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, расовой, национальной принадлежности, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

– 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;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5.1.5. К персональным данным, получаемым и обрабатываемым предприятием, относятся следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество, изменения ФИО, пол.
- Число, месяц, год и место рождения.
- Гражданство, в т.ч. гражданство других государств.
- Семейное положение, состав семьи, информация о дате и месте регистрации/расторжении брака, данные о близких родственниках, в том числе постоянно проживающих за границей.
- Данные паспорта, в том числе заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выданы паспорт, заграничный паспорт).
- Данные свидетельства о рождении.
- Данные свидетельства о рождении детей.
- Данные паспорта детей.
- Адреса регистрации по паспорту и фактического проживания, в том числе номера телефонов.
- Идентификационный номер налогоплательщик (данные свидетельства ИНН).
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Данные страхового медицинского полиса.
- Данные по инвалидности.
- Социальное положение.
- Сведения об образовании (образование, в т.ч. когда и какие учебные заведения окончил, форма обучения, номера и даты выдачи документов о высшем, среднем профессиональном и ином образовании, наименование специальности и квалификации, учебных заведений, образовательных программ, а также уровень

- знания иностранных языков).
- Данные сертификата дополнительного образования.
 - Сведения о повышении квалификации, сведения об аттестации по специальности.
 - Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, в т.ч. дата поступления и дата увольнения, наименование должности, подразделения и организации, указание адреса организации.
 - Сведения о наградах, государственных наградах, знаках отличия.
 - Отношение к воинской обязанности, в т.ч. воинское звание.
 - Информация о допусках к государственной тайне.
 - Информация о пребывании за границей, в т.ч. о ходатайствах, о выезде за границу на постоянное место жительства.
 - Информация о доходах по предыдущему месту работы и доходах у Работодателя, данные о стандартных и имущественных вычетах по НДФЛ.
 - Результаты собеседований, тестирования, оценки, аттестаций и анализа их результатов.
 - Информация о наличии судимости.
 - Сведения о вхождении в составы органов управления организаций и об участии в уставном капитале организаций всех форм собственности. Информация об участии в выборных представительных органах.
 - Личные фотографии Субъекта, произведенные ОАО «КМЗ» за счет ОАО «КМЗ» или предоставленные самим Субъектом.
 - Результаты медицинских осмотров, медицинских заключений, предоставляемых ОАО «КМЗ» в соответствии с положениями действующего законодательства.
 - Табельный номер, характеристика условий труда на рабочем месте, членство в профсоюзе.
 - Другие документы.

5.1.6 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях не позднее семи календарных дней со дня изменения.

5.1.7 При выявлении неполных или неточных данных о работнике работодатель должен уточнить у работника состав его персональных данных и принять меры по удалению неточных сведений.

5.2. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником 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 работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3 Хранение персональных данных работника

5.3.1 Формирование, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек и документов воинского учета осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела кадров.

5.3.1.1 В личном деле работника хранятся документы, содержащие его персональные данные:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- фотография;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкета, заполненная работником при поступлении на работу;
- справка о состоянии здоровья;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, обязательства о неразглашении государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;
- копии приказов о поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником;

5.3.1.2 Личные дела работников, уволенных с работы, хранятся в Отделе кадров в течение десяти лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

5.3.1.3 В военно-учетном столе хранятся данные воинского учета (фотография, отношение к воинской обязанности, категория запаса, воинское звание, состав учета, ВУС, годность к военной службе, отношение к воинскому учету, наличие мобилизационного предписания (номер команды, партии), период службы в армии, участие в войне);

5.3.2 В ОБез хранится картотека учета постоянных пропусков работников, содержащая их персональные данные - фотографии, года рождения, адреса, места работы и должности, табельные номера и номера кабин - ячеек, отметки о доступе в режимные подразделения.

5.3.3 Документы, содержащие сведения об окладах, тарифных ставках, надбавках и доплатах к окладам и тарифным ставкам и т.п. хранятся в Отделе мотивации и управления эффективностью кадровых ресурсов (ОМУЭКР).

5.3.4 Документы, содержащие сведения о начисленных доходах, начисленных и уплаченных профсоюзных, страховых и пенсионных отчислениях, стандартных и имущественных вычетах по НДФЛ, налогах, удержаниях, социальных льготах и т.п. обрабатываются и хранятся в подразделениях предприятия и Отделе бухгалтерского учета (ОБу).

5.3.5 Сведения об акционерах хранятся в Отделе по корпоративному управлению и собственности (ОКУиС).

5.3.6 Документы на перечисление заработной платы на номера или лицевые счета пластиковых карт работников обрабатываются и хранятся в Казначействе.

5.3.7 Личные карточки (унифицированная форма № Т-2), данные табельного учета, пропуска, талоны на зарплату и т.п. хранятся в структурных подразделениях.

5.3.8 Сведения о состоянии здоровья работников хранятся в заводском здравпункте, санатории-профилактории «Здоровье».

5.3.9 Паспортные данные регистрируются в журналах базы отдыха «Вьюнка» и гостиницы «Визит».

5.3.10 Учитывая массовость документов, содержащих такие сведения, гриф конфиденциальности на них не ставится, однако все они подлежат регистрации, то есть записи данных о документах в журналах по установленным на предприятии формам.

5.3.11 Все работники, обладающие доступом персональным данным, проходят инструктаж о правилах обработки и защиты персональных данных и знакомятся с настоящим положением под подпись.

5.4 Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- по письменному заявлению работника свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. 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;

– 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;

– обжалование действия или бездействия работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, связанные с его персональными данными.

5.4.2 Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

5.5. Защита персональных данных работника

5.5.1. Персональные данные, за исключением общедоступных, относятся к категории конфиденциальной информации, предполагающей отсутствие свободного доступа к ней и наличие эффективной системы ее защиты. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5.2 Доступ к персональным данным работающих имеют:

- Генеральный директор;
- заместитель Генерального директора по персоналу;
- заместитель Генерального директора по безопасности;
- руководители и уполномоченные должностные лица подразделений – в отношении персональных данных работников соответствующих подразделений и в части их касающейся.

5.5.3 При необходимости письменное разрешение на доступ к персональным данным сотрудникам может быть выдано Генеральным директором или заместителем Генерального директора по безопасности.

5.5.4 Руководители структурных подразделений определяют должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу или другое использование персональных данных работников, письменно инструктируют их о неразглашении персональных данных третьим лицам, несут персональную ответственность за данное разрешение.

5.5.5 Уполномоченные должностные лица, определенные приказом Генерального директора, получают доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения возложенных на них конкретных функций, и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за обеспечение их безопасности от неправомерного использования или утраты.

5.5.6 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных работников предприятия» (Приложение 1)

5.5.7 Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке и хранении обеспечивается организационными мерами:

- запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения иным лицам, кроме указанных в 5.5.2 – 5.5.4 настоящего положения;
- организацией учета материальных носителей персональных данных
- хранением материальных носителей персональных данных в специальных шкафах, сейфах;

– использованием паролей при обработке персональных данных на персональных ЭВМ и в локальной вычислительной сети, хранением их в электронной форме в защищенных ресурсах сети;

– запретом нахождения посторонних лиц в отсутствие уполномоченных в служебных помещениях, в которых производится обработка и хранение персональных данных.

Реализация указанных мер осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

5.5.8 Персональные данные не могут передаваться по незащищенным каналам связи (телефон, телеграф, факс, незащищенная локальная вычислительная сеть, электронная почта, Интернет и т.п.).

5.5.9 Формирование, передача, ведение и хранение персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, с учетом мероприятий по ее защите от несанкционированного доступа, в том числе и по техническим каналам, а также от специальных воздействий на такую информацию в целях ее уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней, определяется Инструкцией пользователя о порядке работы с персональными данными в информационной системе.

5.5.10 Работодатель проводит регулярный аудит соответствия обработки и защиты персональных данных законодательству Российской Федерации. Аудит может быть инициирован руководящим составом работодателя, ответственным за организацию обработки, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо представителями ОБез. Аудит проводится не реже 1 раза в квартал.

5.5.11 Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных осуществляет регулярный контроль за выполнением нормативных требований по обеспечению безопасности информационных систем персональных данных.

5.6 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

5.6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6 Рассылка

Настоящее положение направляется во все подразделения предприятия.

Начальник Обез



В.В. Апыхтин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по безопасности



В.Ф. Антипов

**Приложение
к Положению о работе
с персональными данными
работников ОАО «КМЗ»**

**Соглашение о неразглашении
персональных данных работников ОАО «КМЗ»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подразделение)

состоя в трудовых отношениях с ОАО «КМЗ», и получая в процессе работы доступ к персональным данным работников обязуюсь:

1. Соблюдать установленный работодателем порядок работы с персональными данными.
2. Не разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников.
3. Без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.
4. При прекращении трудового договора передать работодателю имеющиеся в пользовании носители информации, содержащие сведения, являющиеся персональными данными работников.

Я ознакомлен с «Положением о работе с персональными данными работников ОАО «КМЗ», ответственностью за разглашение данной информации, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 200 ____ г.

(подпись)