

ПАО «КРАСНОКАМСКИЙ ЗАВОД МЕТАЛЛИЧЕСКИХ СЕТОК»

П Р И К А З

19 мая 2021 года

Краснокамск

№ Э145

О введении в действие Положения
о защите персональных данных работников
ПАО «КЗМС»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Положения о защите персональных данных от 24.09.2015г.
2. Ввести в действие с 19.05.2021г. Положение о защите персональных данных работников ПАО «КЗМС» в новой редакции.
3. Секретарю руководителя Манагадзе М.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений ПАО «КЗМС».
4. Управлению по работе с персоналом получить согласие на обработку персональных данных с работников ПАО «КЗМС».
5. Руководителям структурных подразделений и мастерам ТЦ в срок до 28.05.2021 г.:
 - 5.1 сдать в УРП рабочие экземпляры утратившего силу Положения от 24.09.2015г.
 - 5.2 ознакомиться с Положением в электронном виде.
 - 5.3 ознакомить под подпись подчиненных работников в СЭДО (при наличии ПЭП) или в листе ознакомления (бумажный экземпляр). Листы ознакомления сдать в УРП.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом Ныркову Ю.Л.

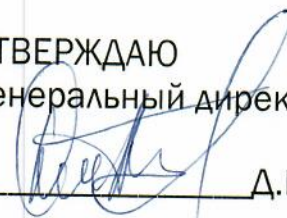
Генеральный директор

Д.В. Пищальников



ПАО «КЗМС»	Положение о защите персональных данных работников	Издание 1
------------	---	-----------

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


_____ Д.В. Пищальников

« 19 » мая 2021г.

Положение
о защите персональных данных работников

г. Краснокамск
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Управлением по работе с персоналом

Исполнитель: Ныркова Ю.Л. – начальник управления по работе с персоналом

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ подписью генерального директора

« 19 » мая 2021г.

3 Адрес расположения в информационной сети предприятия: \KZMS\Документы предприятия\Кадровые документы\Положения управления по работе с персоналом.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Понятие и состав персональных данных	4
3 Получение и обработка персональных данных работников.....	5
4 Передача персональных данных работников	6
5 Доступ к персональным данным работников.....	7
6 Хранение персональных данных работников	7
7 Порядок обеспечения защиты персональных данных.....	8
8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	8
Приложение А (обязательное) Форма письменного разрешения работника о согласии размещения информации на корпоративном сайте.....	9
Приложение Б (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных.....	10
Приложение В (обязательное) Форма обязательства о неразглашении персональных данных	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14

1 Общие положения

1.1 Положение о защите персональных данных работников ПАО «КЗМС» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Общество обрабатывает персональные данные работников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности работников и сохранности имущества.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Общества и вводятся приказом. Распространяется на всех работников Общества, кандидатов на работу, бывших работников, а так же лиц, выполняющих работу по гражданским договорам. С настоящим Положением под подпись знакомятся все работники Общества, лица, выполняющие работу по гражданскому договору. При приеме на работу ознакомление с Положением происходит до подписания трудового договора.

2 Понятие и состав персональных данных

2.1 Общество обрабатывает персональные данные работников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

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

2.3 Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- 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);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- сведения об имуществе (имущественном положении);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, 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 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;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения о миграционной карте, а также сведения о документе, подтверждающем право пребывания в РФ иностранного гражданина;
- 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;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.4 Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3 Получение и обработка персональных данных работников

3.1 Персональные данные работника Общество 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 в законодательстве.

3.2 Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3 При изменении персональных данных работнику необходимо предоставить вновь выданные документы в управление по работе с персоналом в срок, не превышающий 5 дней после получения документов.

3.4 По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.5 С письменного разрешения работников по форме приложения А их персональные данные размещаются на корпоративном сайте Общества.

3.6 Чтобы обрабатывать персональные данные работников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных (приложение Б).

3.7 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

4 Передача персональных данных работников

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

4.1.1 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.

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

4.1.3 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.

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

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в 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.

4.1.8 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.

5 Доступ к персональным данным работников

5.1 Перечень должностей в отношении лиц, допущенных к обработке персональных данных, включающий работников 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.

5.2 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.

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

5.4 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.

5.5 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 по форме приложения В.

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

5.7 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 работника управления по работе с персоналом, ответственного за работу с персональными данными.

5.8 Работник имеет право знакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении подразделения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в присутствии работника управления по работе с персоналом, ответственного за работу с персональными данными.

5.9 Сведения о работнике (в том числе уволенного) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.10 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6 Хранение персональных данных работников

6.1 Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требует цели обработки.

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

6.3 Персональные данные работников Общества хранятся в бумажном виде в управление по работе с персоналом, приемной генерального директора, архиве Общества. Для хранения используются специальные шкафы, сейфы, оборудованные помещения, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа. Ключи от сейфов, шкафов и помещений, в которых хранятся сведения о работниках Общества, находятся у руководителя подразделения.

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

6.5 Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой пароля. Пароли устанавливаются системным администратором отдела информационных технологий и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.6 Персональные данные, утратившие актуальность, подлежат уничтожению по истечению срока хранения, достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссией, утвержденной приказом по Обществу.

7 Порядок обеспечения защиты персональных данных

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

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Общества, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

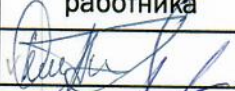

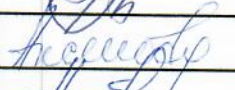
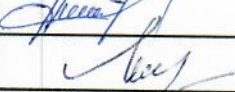
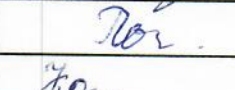
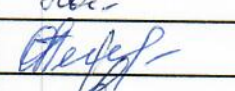
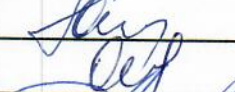


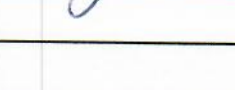

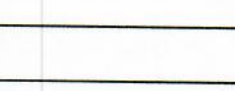

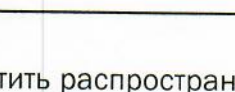
8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение А (обязательное)

Форма письменного разрешения работника о согласии размещения информации на корпоративном сайте

Список работников, согласных/несогласных с размещением персональных данных (фото, ФИО, должность) на сайте Общества:

Ф. И. О. работника	Согласен	Не согласен
	подпись работника	подпись работника
Пищальников Дмитрий Владимирович		
Торбеев Игорь Александрович		
Трубина Наталья Викторовна		
Аксенова Елена Анатольевна		
Ныркова Юлия Леонидовна		
Яковлева Ольга Станиславовна		
Поносова Любовь Викторовна		
Калинина Юлия Михайловна		
Пепеляева Оксана Евгеньевна		
Селезнева Елена Сергеевна		
Обухова Евгения Александровна		
Овсянников Геннадий Олегович		
Ефремов Дмитрий Николаевич		
Волкова Яна Михайловна		

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. Работодатель в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

Приложение Б
(обязательное)

Форма согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору ПАО «КЗМС»
Д.В. Пищальникову

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 200__ г.

(кем выдан)

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, представляю
(ФИО)

Работодателю (оператору) Общества (ОГРН 1025901844132, ИНН 5916000015), зарегистрированного по адресу: 617060, Пермский край, г.Краснокамск, ул.Шоссейная,23, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированной форме № Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

– на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных

целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

- на передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать при изменении персональных данных в срок, не превышающий 5 дней об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Предупрежден об ответственности за достоверность представленных персональных сведений.

_____ / _____

« _____ » _____ 2021г.

Приложение В
(обязательное)

Форма обязательства о неразглашении персональных данных
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО)

проживающий по адресу: _____

_____, паспорт серии _____ № _____, выдан

« _____ » _____ 20__ г. _____, предупрежден о том, что получаю доступ к персональным данным работников Общества. Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные работников (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- сообщать своему руководству о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращение трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам Общества известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса РФ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Общества – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и все описанные в Положении о защите персональных данных Общества требования.

_____/_____

« _____ » _____ 2021г



ПАО «КЗМС»	Положение о защите персональных данных работников	Издание 1
------------	---	-----------

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененных листов	Изменение внес Ф.И.О.	Подпись	Дата внесения изменения

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись