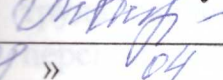


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
АО «БФ «Коммунар»

 Федотова М. Г.  
» 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АО «БФ «Коммунар»

 С.А. Дикунец  
» 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников АО «БФ «Коммунар»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе с персональными данными работников в АО «БФ «Коммунар» (далее – Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, законом о защите персональных данных и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником Работодателю.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается генеральным директором и вводится в действие приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

### 2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входит любая информация, относящаяся к работнику как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: 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, о наличии судимостей; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, заработная плата, 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.; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

### **3. Получение персональных данных**

- 3.1. Персональные данные работника Работодатель получает непосредственно от работника.
- 3.2. При изменении своих персональных данных работник уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.
- 3.3. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

### **4. Порядок хранения и передачи персональных данных работников**

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением им трудовых функций. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его трудовой договор, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работников в служебных целях.
- 4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
  - генеральный директор;
  - главный бухгалтер;
  - непосредственный руководитель работника;
  - начальник и ведущий специалист службы управления персоналом и делопроизводства;
  - специалисты бухгалтерии.
- 4.3. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется с письменного согласия работника и на основании письменного разрешения генерального директора.
- 4.4. 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 случаях, установленных федеральным законом;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.5. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.
- 4.6. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
  - при поступлении официальных запросов из правоохранительных или налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, Военного комиссариата, органов статистики и т.д.
- 4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.
- 4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## 5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 5.2. Каждый сотрудник компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 5.3. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Начальник службы УПид



Н.С. Шелаева

Юрисконсульт



Е.В. Середа