

**ОАО «Пензенский хлебозавод №4»**  
(полное и сокращенное наименование предприятия)

УТВЕРЖДАЮ:  
Исполнительный директор  
ОАО «Пензенский хлебозавод №4»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Введено в действие \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
		Положение о персональных данных работников	2

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	5
3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	7
4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.....	9
6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	10
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
Приложение №1 Лист ознакомления с Положением	
Приложение №2 Лист регистрации изменений и дополнений	

ОАО «Пензенский хлебозавод №4»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	3	12

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ОАО «Пензенский хлебозавод №4».

**1.2** Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов предприятия и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

**1.3** Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**1.4** Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну предприятия). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**1.5** Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

**2.1.** Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**обработка персональных данных работника** - 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;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	4	12

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

**информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**2.2.** Информация, представляемая работником при поступлении на работу на предприятие, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.3.** При оформлении работника сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации, оценке;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

**2.4.** Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
		Положение о персональных данных работников	5

- при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций (оценки) работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству компании, руководителям структурных подразделений;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, фонды социального страхования и другие учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**3.2.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**3.3.** Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

**3.4.** В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель предприятия и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

**3.4.1.** Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
		Положение о персональных данных работников	6

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

**3.4.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.4.3.** При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**3.4.4.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

**3.4.5.** Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

**4.1.1.** 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 РФ или иными федеральными законами.

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

**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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

**4.1.4.** Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах предприятия в соответствии с настоящим Положением.

**4.1.5.** Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

**4.1.6.** Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

**4.1.7.** Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

**4.2.** Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
		Положение о персональных данных работников	7

**4.3.** При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Внутренний доступ - доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения, имеют:

- Исполнительный директор предприятия;
- Заместитель исполнительного директора по персоналу;
- Сотрудники отдела кадров, а именно: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, (к тем данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей);
- Главный бухгалтер предприятия (к тем данным, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей);
- Сотрудники отдела защиты собственности (начальник ОЗС, заместитель начальника ОЗС, специалист ОЗС) предприятия (данные анкет кандидатов на работу);
- Помощник руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- Руководители структурных подразделений предприятия (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- Сотрудники отдела автоматизированных систем управления предприятием предприятия, а именно: (начальник КИО, ведущий инженер-программист, инженер-программист).
- Сотрудники финансово-экономической службы предприятия, а именно: директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, старший бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по заработной плате, инженер по нормированию и организации труда 1-ой категории.

**5.2** Ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом Исполнительного директора предприятия.

**5.3** Внешний доступ имеют:

**5.3.1** государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды) имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	количество листов
		Положение о персональных данных работников	8

**5.3.2** Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

**5.3.3** Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

**5.4** Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке предприятия с приложением копии заявления работника.

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

## **6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1** Сведения о работниках предприятия хранятся в отделе кадров и бухгалтерской службе предприятия на бумажных носителях.

В отделе кадров предприятия хранятся:

- трудовая книжка (хранится в сейфе);
- журналы учета трудовых книжек;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании;
- приказы по личному составу.

В Бухгалтерской службе предприятия хранятся:

- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- расчетные листки по учету заработной платы;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, фонды социального страхования и другие учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Личные карточки Т-2, уволенных с предприятия работников, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

**6.2** Сведения о работниках предприятия также хранятся в электронном виде в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» на сервере.

**6.3** Документы претендентов, которые не были приняты на работу, хранятся в запирающихся железных шкафах.

**6.4** Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.



(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	9	12

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

**7.1.1.** полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

**7.1.2.** свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

**7.1.3.** определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

**7.1.4.** доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

**7.1.5.** требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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;

**7.1.6.** 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;

**7.1.7.** обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7.2** В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

**7.2.1.** при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

**7.2.2.** в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника в срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работодателю, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующие документы.

**7.3** Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.** Работники предприятия, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение), административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**8.2.** Руководитель предприятия за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

(сокращенное наименование предприятия)	Тип документа	№ листа	количество листов
		Положение о персональных данных работников	10

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**9.1** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором предприятия и вводится в действие приказом Генерального директора.

**9.2** С момента введения в действие настоящего Положения утрачивает силу Положение по защите персональных данных ОАО «Пензенский хлебозавод №4», введенное в действие в 2011 году.

**9.3** Изменения и дополнения в Положение вносятся отдельным документом в том же порядке, как и при разработке и утверждении Положения. При внесении изменений принципиального характера Положение пересматривают. Решение о пересмотре Положения принимает Заместитель директора по персоналу предприятия.

**9.4** Все работники предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Положением в Листе ознакомления работников (Приложение №1) под роспись.

**9.5** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Заместитель директора по персоналу  
(должность сотрудника кадровой службы)

Юрисконсульт  
(должность сотрудника юридической службы)