

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников АО «КШЗ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными работников АО «КШЗ» определяет политику в области обработки и защиты персональных данных работников АО «КШЗ», порядок обработки и защиты персональных данных работников АО «КШЗ», доступа к персональным данным, права и обязанности работодателя и работника в области работы с персональными данными, ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

1.2. Задачи настоящего положения:

-обеспечение защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

-регулирование информационных процессов в сфере обработки персональных данных;

-защита персональных данных от неправомерного доступа, использования, распространения, уничтожения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

1.5. В настоящем положении используются следующие сокращения, определения и термины:

- **Работодатель, Общество, АО «КШЗ»** - акционерное общество «Кировский шинный завод».

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются генеральным директором или уполномоченными им лицами, в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Общества.

- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, включая временных работников, а также исполнителей, заключивших гражданско-правовые договоры, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг для Общества.

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

- **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;

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

- **Распространение персональных данных** - действия, направленные на

раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

- **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

## 2. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. При определении объема и содержания персональных данных работника, работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением.

2.2. К персональным данным работника относятся, в частности, но не ограничиваясь;

-Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

-Фотография;

-Автобиография;

-Сведения о месте работы и профессии;

-Сведения о предыдущих местах работы и трудовых стажах, в том числе информация, содержащаяся в трудовой книжке (вкладыше в трудовую книжку);

-Сведения о месте регистрации и фактического проживания;

-Номера телефонов;

-Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (при наличии);

-Индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);

-Документы воинского учета (при их наличии);

-Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

-Сведения о состоянии здоровья, в случаях предусмотренных законодательством;

-Сведения о заработной плате;

-Сведения о социальных льготах;

-Сведения о наличии судимостей;

-Документы по учету и оплате труда;

-Приказы по личному составу, о поощрениях, взысканиях и прочие кадровые документы;

-Иные документы, сведения и информация, необходимые для определения трудовых отношений, требуемых в соответствии с законодательством, или с которыми работник считает необходимым ознакомить работодателя (например: сведения о

гражданстве, сведения о семейном положении, составе семьи, датах рождения членов семьи и т.п.).

2.3. Информация и документы, относящиеся к персональным данным работников, являются конфиденциальными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания, а также в отношении общедоступных персональных данных.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни работника, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Работник предоставляет достоверные сведения о себе.

### **3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ.**

3.1. Порядок получения, хранения и обработки персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

3.2. Персональные данные работника работодатель вправе получать непосредственно от работника.

3.3. Работодатель вправе получать персональные данные от третьих лиц, при наличии письменного согласия работника. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работник предоставляет работодателю персональные данные при поступлении на работу. При оформлении работника отделом по управлению персоналом заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются анкетные и биографические данные работника. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с представленными работником документами.

3.5. При изменении персональных данных, работник обязан уведомить работодателя в срок, не превышающий 7 дней, с предоставлением документов, подтверждающих достоверность новых сведений.

3.6. Персональные данные работников с их письменного согласия используются работодателем для целей:

- Содействия в трудоустройстве и продвижении по службе;
- Оформления трудовых отношений;
- Осуществления работниками трудовых функций;
- Оплаты труда работников;
- Медицинского и иного страхования;
- Предоставления льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором и иными локальными нормативными актами;
- Обеспечения сохранности имущества работодателя;
- Проверки и обработки.

Письменное согласие на обработку персональных данных работник предоставляет работодателю при трудоустройстве в Общество и в иных случаях по необходимости. Письменное согласие оформляется в соответствии с образцом, представленным в Приложении №1 к настоящему положению.

3.7. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

3.8. 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, а так же данных, имеющих двойное толкование.

3.9. При обработке персональных данных АО «КШЗ» в лице ответственных за организацию лиц принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Данные цели достигаются за счет нижеперечисленных мер.

3.10. Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся: в отделе по управлению персоналом, бухгалтерии Общества в специально оборудованных шкафах и сейфах.

По истечении текущего года дела, содержащие персональные данные работников, по которым делопроизводство завершено, проходят подготовку к последующему хранению, после чего передаются на хранение в соответствии с Порядком передачи дел в архив.

3.11. Персональные данные в электронном виде хранятся в базах данных программного обеспечения, входящих в состав информационных систем Общества.

Доступ к базам данных программного обеспечения имеют работники структурных подразделений Общества, осуществляющих автоматизированную обработку данных, а именно: отдела по управлению персоналом, бухгалтерии, отдел по общим вопросам, финансово-экономического отдела, службы безопасности.

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работников, определены в номенклатуре дел Общества в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.

3.13. Защита (безопасность) персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств путем разработки и применения организационных и технических средств.

3.14. Для обеспечения хранения и защиты (безопасности) персональных данных работников:

- Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, хранятся в специально отведенных помещениях, шкафах и сейфах;

- Выдача работникам/бывшим работникам по заявлениям документов, копий документов, содержащих их персональные данные, производится только при предъявлении паспорта или иного удостоверения личности (выдача документов работникам завода допускается при предъявлении пропуска для прохода на территорию завода);

- Доступ к персональным данным, находящимся в электронном виде и обрабатываемым в информационных системах, защищается паролями;

- Назначаются лица, ответственные за обработку и защиту (безопасность) персональных данных;

- Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам (список лиц, которым необходим/предоставлен для выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным на бумажном, электронном носителе, а также обрабатываемым в информационных системах, утверждается настоящим положением);

-Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств;

-Обеспечивается охрана зданий и помещений Общества, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных.

3.15. Ответственными за организацию обработки и защиту (безопасность) персональных данных работников АО «КШЗ» являются:

-Начальник отдела по управлению персоналом;

-Начальник службы безопасности;

-Главный бухгалтер;

-Начальник отдела по общим вопросам.

3.16. Доступ к персональным данным работника имеют:

-Генеральный директор;

-Заместитель генерального директора;

-Начальник службы безопасности;

-Юрисконсульт;

-Главный бухгалтер;

-Работники отдела по управлению персоналом;

-Работники отдела по общим вопросам;

-Работники службы безопасности;

-Работники бухгалтерии - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

-Работники финансово-экономического отдела - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

-Работники структурных подразделений Общества, осуществляющих функции по ведению табельного учета и контролю трудовой дисциплины, - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

-Руководители структурных подразделений - к персональным данным подчиненных работников в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

-Непосредственные руководители работников - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

-Работники службы качества (при проведении внутренних аудитов)

Указанные лица для выполнения конкретных трудовых функций вправе получать персональные данные без специального разрешения.

3.17. Передача персональных данных работников иным работникам Общества допускается только на основании специального письменного разрешения генерального директора или иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности и (или) приказа Общества, в рамках своей компетенции) исключительно для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.18. Все лица, имеющие допуск к персональным данным работников Общества, в том числе работники, получившие допуск к персональным данным на основании специального письменного разрешения генерального директора Общества или иного уполномоченного лица, письменно подтверждают:

-Что предупреждены о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

-Свою обязанность соблюдать режим конфиденциальности относительно полученной информации;

-Что предупреждены об ответственности за несоблюдение порядка обработки и защиты персональных данных.

Данное подтверждение оформляется в виде обязательства о неразглашении

сведений конфиденциального характера в соответствии с образцом, представленным в Приложении №2 к настоящему положению. Оформленное обязательство хранится в отделе по управлению персоналом Общества. Обязательства других юридических лиц, получающих персональные данные работников АО «КШЗ», оформляются отдельным договором о конфиденциальности или оговоркой о конфиденциальности в договоре об оказании услуг, для исполнения которых они привлечены.

3.19. При передаче персональных данных работника работодатель обязан обеспечить соблюдение следующих требований:

- 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 действующим Трудовым Кодексом РФ 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества, в соответствии с настоящим положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, установленным настоящим положением. При этом указанные лица имеют 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, а также в целях предоставления работникам специальных гарантий и льгот за счет Общества, в том числе по улучшению состояния здоровья;

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

3.20. Работодатель вправе передавать персональные данные работников с их письменного согласия, а в случаях, предусмотренных законодательством, без получения письменного согласия работника:

- в банки с целью оформления банковских карт для перечисления заработной платы;

- в страховые компании в целях внесения данных в списки застрахованных лиц по договорам добровольного медицинского страхования (ДМС), в рамках реализации корпоративных программ ДМС;

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд РФ в объеме, предусмотренном законом;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры и судов;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.**

##### **4.1. Работники имеют право на:**

- полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. 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, если это затрагивает права работника;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

##### **4.2. Работники обязаны:**

- при заключении трудового договора предоставить полные, достоверные и документированные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, предоставить информацию об этом работодателю в установленные настоящим положением сроки;
- дать письменное согласие (либо письменный отказ) в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя уведомления о необходимости получения персональных данных у третьей стороны;
- соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, полученных для выполнения своей трудовой функции (работникам, имеющим доступ к персональным данным);
- не разглашать информацию о персональных данных других работников и не использовать эту информацию в личных целях.

##### **4.3. Работодатель обязан:**

- осуществлять защиту персональных данных работников, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в соответствии с настоящим положением;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать работнику копии документов, связанных с работой (копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно);

-вести учет выдачи (передачи) персональных данных путем ведения записей в соответствующем журнале;

-осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и настоящему положению;

-производить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и настоящего положения, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей в области работы с персональными данными;

-выполнять иные обязанности и требования, установленные действующим законодательством.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Представители работодателя, имеющие доступ к персональным данным, несут персональную ответственность за их сохранность.

5.2. В случае, если работнику становятся известны факты разглашения или неправомерного использования сведений, составляющих персональные данные, он обязан информировать руководство работодателя и работников (лиц), ответственных за работу с персональными данными, о таких случаях с целью проведения работодателем служебного расследования и принятия соответствующих мер по обеспечению сохранности персональных данных.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном действующем Трудовым кодексом, иными кодексами и федеральными законами.

5.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. АО «КШЗ» оставляет за собой право пересматривать, изменять, дополнять или отменять настоящее положение, если это будет обусловлено изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и/или требованиями бизнеса.

6.2. Изменения в настоящее положение вносятся на основании приказа генерального директора Общества или иного уполномоченного лица.



## ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

на обработку, хранение и использование персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, Имя, Отчество*

Адрес постоянной регистрации:

Адрес проживания:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

как субъект персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главы 14 Трудового кодекса РФ, действуя своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении своих персональных данных Работодателю АО «КШЗ», расположенный по адресу: г. Киров, ул. Заводская, 7/5 и даю согласие на обработку, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу данных в корпоративную информационную систему управления персоналом, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Мои персональные данные передаются с целями:

- Содействия мне в трудоустройстве и продвижении по службе;
- Оформления трудовых отношений;
- Осуществления мной трудовой функции и оплаты моего труда;
- Обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- Предоставления гарантий и льгот, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором, коллективным договором.
- Медицинского и иного страхования, предоставления путевок в санатории и летние детские оздоровительные лагеря;

Для реализации вышеуказанных целей я предоставляю следующие данные:

Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

Информация, содержащаяся в трудовой книжке (вкладыше в трудовую книжку);

Сведения о месте регистрации и фактического проживания, номера телефонов;

Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета – при их наличии;

Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

Информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;

Фотографическое изображение;

Резюме;

Индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);

Сведения о заработной плате;  
Сведения о социальных льготах;  
Сведения о наличии судимостей;  
Автобиографию

Иные сведения, необходимые для определения трудовых отношений, требуемых в соответствии с законодательством или с которыми работник считает необходимым ознакомить Работодателя (например: семейное положение, в том числе общее количество детей и даты их рождения и т. п.).

Дополнительно не возражаю против сообщения следующих сведений о моих персональных данных в необходимом объеме и содержании:

- в банки с целью оформления банковских карт для перечисления заработной платы;
- в страховые компании в целях оформления договоров дополнительного медицинского страхования;
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника;
- в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, налоговые органы, военные комиссариаты;
- по мотивированным запросам судов, правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов безопасности, иных контролирующих органов.
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;

Я осведомлен и согласен с использованием Работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности и предоставляю право представителям организации, осуществляющей охрану объектов Работодателя, получать, обрабатывать и при необходимости передавать мои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов работодателя.

что подтверждаю личной подписью

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, моего дополнительного согласия не требуется.

Настоящее согласие дается на весь период работы у Работодателя.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности субъекта персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ .  
*Дата*

\_\_\_\_\_ .  
*подпись*

\_\_\_\_\_ .  
*ФИО*

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА

### О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

г.Киров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), заключив трудовой договор №\_\_ от \_\_\_\_\_  
(с изменениями и дополнениями) на работу в АО «КШЗ» в качестве \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подразделение) \_\_\_\_\_ предупрежден(а), что на период

исполнения должностных обязанностей мне предоставлен доступ к персональным данным работников, а именно предоставлена следующая информация<sup>1</sup>:

- условия трудовых договоров (контрактов, соглашений);
- размеры окладов, доплат, надбавок, премий;
- порядок, условия и размеры начисления заработной платы;
- формы, размеры и условия предоставления льгот и компенсаций, сверх установленных трудовым законодательством;
- сведения о личном банковском счете и операциях по нему;
- персональные данные и сведения из личного дела;
- заключения по оценке деловых и личных качеств;
- сведения о лицах, осведомленных о перечисленных выше сведениях, о способах и местах хранения указанной информации.

В период трудовых (служебных) отношений и после их окончания добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать любые из вышеперечисленных сведений ограниченного распространения, персональные и коммерческие данные (далее - конфиденциальные сведения), которые мне были или будут в будущем доверены, или станут известны при выполнении служебных обязанностей.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные данные.

3. Выполнять требования нормативных документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации, относящиеся ко мне требования приказов, положений и инструкций по обеспечению сохранности конфиденциальных данных.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальные данные, немедленно сообщить об этом руководителю подразделения (для руководителя подразделения - директору по подчиненности) или Службу безопасности предприятия.

5. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения какой-либо личной выгоды.

6. После прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам, ставшие известными мне конфиденциальные сведения.

7. В случае моего увольнения все документы и иные материальные носители

<sup>1</sup> Для лиц, имеющих доступ к персональным данным без специального разрешения указывается состав информации, необходимый для выполнения должностных обязанностей, для лиц, получившим доступ по специальному разрешению генерального директора или уполномоченного лица - в соответствии с запросом

информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и конфиденциальные данные, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей за время работы на предприятии, обязуюсь передать руководителю подразделения (для руководителя подразделения - директору по подчиненности) или лицу, которому мне указано, с оформлением двустороннего акта.

8. Об утрате или недостатке документов, машинных и иных материальных носителей информации с конфиденциальными данными, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), о других фактах, которые могут принести к разглашению конфиденциальных данных, а также о причинах и условиях возможной их утечки немедленно сообщить руководителю структурного подразделения (для руководителя подразделения - директору по подчиненности) или Службу безопасности предприятия.

9. Я предупрежден(а) о том, что нарушение режима конфиденциальности является дисциплинарным проступком, за совершение которого возможно привлечение к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством РФ вплоть до увольнения с работы.

10. Мне известно, что нарушение требований, приведенных выше, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**С условиями обязательства, сведениями конфиденциального характера и ответственностью за их разглашение ознакомлен (а)**

---

Подпись

---

ФИО