

АО «АрселорМиттал Темиртау»

Положение «О защите персональных данных» (для субъектов данных)

1. Общие положения

Как и все другие транснациональные корпорации, «АрселорМиттал» активно использует информационные технологии, в то время как системы информационных технологий и базы данных становятся всё более глобальными. Эта быстро развивающаяся среда требует решения определенных задач, касающихся защиты личных данных, т.е. данных, которые относятся к физическим лицам и позволяют их идентифицировать (далее «Персональные данные»).

Сбор, использование и обработка персональных данных строго регулируется во многих странах, особенно в странах Европейского Союза (ЕС). В результате компания «АрселорМиттал» решила обеспечить более строгое выполнение программы путем принятия Процедуры защиты данных, которая была официально утверждена Органом по защите данных ЕС.

Настоящее Положение «О защите персональных данных» разработано с целью установления порядка сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников и иных субъектов персональных данных акционерным обществом «АрселорМиттал Темиртау» (далее – Компания), гарантии защиты и конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об информатизации», Законом РК «О персональных данных и их защите», корпоративной политикой группы «АрселорМиттал» «О защите персональных данных», Приказом Министра Труда и социальной защиты населения РК «Об утверждении перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых задач», корпоративной политикой «АрселорМиттал» и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение разработано в двух частях: Положение для субъектов данных (касающееся всех работников Компании) и Положение для пользователей и работников Компании, уполномоченных для работы с персональными данными.

1.1. Цели настоящего Положения:

- обеспечение требований защиты прав и свобод работников Компании при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- исключение несанкционированных действий сотрудников Компании и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными
- обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Компании;
- защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Компании;
- исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того может ли такое разглашение нанести Компании, работнику Компании ущерб (экономический, правовой, или иной).

1.2 Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законами.

1.3 Положение устанавливает обязательные для работников Компании общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.

1.4 Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда РК и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством РК о Национальном архивном фонде и архивах;
- сборе, обработке и защите персональных данных, отнесенных к государственным секретам в соответствии с законом РК «О государственных секретах»;
- сборе, обработке и защите персональных данных в ходе разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, а также осуществлении охранных мероприятий по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов в пределах, установленных законами РК.

1.5 Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора Компании и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Термины и определения

1) *биометрические данные* - персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, на основе которых можно установить его личность;

2) *персональные данные* - сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе;

3) *блокирование персональных данных* - действия по временному прекращению сбора, накопления, изменения, дополнения, использования, распространения, обезличивания и уничтожения персональных данных;

4) *накопление персональных данных* - действия по систематизации персональных данных путем их внесения в базу, содержащую персональные данные;

5) *сбор персональных данных* - действия, направленные на получение персональных данных;

6) *уничтожение персональных данных* - действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;

7) *обезличивание персональных данных* - действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;

8) *база, содержащая персональные данные* (далее - база), - совокупность упорядоченных персональных данных;

9) *собственник базы, содержащей персональные данные* (далее - собственник), - государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные – АО «АрселорМиттал Темиртау» (далее Компания);

10) *оператор базы, содержащей персональные данные* (далее - оператор), - государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных - АО «АрселорМиттал Темиртау» (далее Компания);

11) *защита персональных данных* - комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных настоящим Законом;

12) *обработка персональных данных* - действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

13) *использование персональных данных* - действия с персональными данными, направленные на реализацию целей деятельности собственника, оператора и третьего лица;

14) *хранение персональных данных* - действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;

15) *распространение персональных данных* - действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе через средства массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

16) *субъект персональных данных* (далее - субъект) - физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

17) *третье лицо* - лицо, не являющееся субъектом, собственником и (или) оператором, но связанное с ними (ним) обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите персональных данных;

18) *работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

19) *работодатель (юридическое лицо)* – АО «АрселорМиттал Темиртау», с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее Компания);

20) *уполномоченный сотрудник* – работник, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

21) *пользователь персональных данных* – работник, имеющий доступ к персональным данным.

3. Понятие и состав персональных данных работника

3.1. Под персональными данными работника понимается информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной тайне.

3.3 Персональные данные работников Компании содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- удостоверение личности или паспорт;
- свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста;
- удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК), либо удостоверение беженца
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж)
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания;
- справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора;
- личное дело;
- личная карточка;
- документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- письменные обращения;
- акты работодателя по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

3.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов.

3.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками работодателя, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях, либо третьими лицами, осуществляющими данные операции в соответствии с условиями контракта.

3.6. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях
- на электронных носителях.

3.7. Перечень персональных данных, необходимых и достаточных для Компании для выполнения осуществляемых ею задач, приведен в **Приложении 1** к Положению.

4. Сбор персональных данных работника

- Компания может получить все персональные данные о работнике от самого работника;
- Компания производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника;
- В случаях, когда Компания может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, Компания должна уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (**Приложение 2**).
- Компания обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Обработка персональных данных работника

Обработка персональных данных работника включает:

- накопление; хранение;
- изменение, дополнение;
- доступ;
- передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание;
- блокирование; уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников Компании на обработку их персональных данных (**Приложение 3**).

6. Обязанности Работодателя

6.1. Компания обязана:

- обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите, Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК;
- при определении объема и содержания я обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК;
- обрабатывать персональные данные, представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;
- обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите
 - по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите
 - обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК;
 - не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РК (**Приложение 5**);

- 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, и соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;

- предупреждать лиц, которым разрешен доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами РК.

6.2. Компания не имеет права:

- требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.3. Ответственность

Работники Компании несут персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения в соответствии с действующим законодательством РК.

7. Права и обязанности работника

7.1 Работник имеет право на:

- безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных законами РК;

- требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового Кодекса и иных законов РК;

- требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведенных в них изменениях и дополнениях;

- обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

7.2 Работник обязан:

- предоставлять Компании достоверные сведения о себе;

- в случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю и подать личное заявление с просьбой внести изменения в документы, содержащие персональные данные (**Приложение 4**). На основании личного заявления работника издается приказ о внесении изменений в учетные документы, содержащие персональные данные.

Приложение 1

Перечень персональных данных,
необходимых и достаточных для выполнения осуществляемых задач

№ пп	Наименование персональных данных
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Транскрипция фамилии и имени
5	индивидуальный идентификационный номер (ИИН)
6	данные документа, удостоверяющего личность: наименование документа, номер, серия, дата выдачи, срок действия документа, орган, выдавший документ, национальность, подпись
7	пол
8	данные о рождении: дата рождения, место рождения
9	данные о национальности
10	данные о семейном положении
11	данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство), дата приобретения гражданства Республики Казахстан, дата утраты гражданства Республики Казахстан
12	данные о социальном, социально-экономическом статусе гражданина
13	данные об образовании
14	электронная цифровая подпись, подпись
15	юридический адрес (может определяться в соответствии с местом прописки, местом проживания, а также любым другим местом, которое будет удобно конкретному гражданину для совершения в будущем юридически значимых действий и участия в судебных процессах)
16	дата регистрации (снятия с регистрации) юридического адреса
17	возраст
18	контактная информация: личный контактный телефон, личный электронный адрес
19	срок действия разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (разрешения на трудоустройство)
20	территория, на которой действует разрешение
21	сведения о супруге: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
22	сведения о детях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место учебы или работы
23	сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
24	сведения о родных братьях и сестрах: имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
25	сведения о родителях, братьях и сестрах супруга: имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, место работы
26	декларация о доходах
27	декларация о доходах супруга
28	данные о наименовании специальности, квалификации (должности) в соответствии с применяемым в РК Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, ЕТКС работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Государственным классификатором РК 01-99 «Классификатор занятий» утверждаемым центральным исполнительным органом
29	данные документа об образовании: наименование документа, наименование учебного заведения, в котором проходил обучение, факультет, номер, дата выдачи документа, квалификация по образованию, орган, выдавший документ, сведения об образовании, специальность по образованию, специализация, дата выпуска, средний балл по диплому, сведения о сертификации выпускника, программа обучения, местонахождение учебного заведения, период уче-

	бы, знание языков
30	данные документа о трудовой деятельности: наименование документа, номер, дата выдачи документа
31	данные о регистрации установления отцовства
32	данные о регистрации установления материнства
33	данные о регистрации усыновления
34	данные о регистрации смерти
35	данные о размере социальных выплат, в том числе пенсий и пособий
36	данные о платежах, поступившие в государственный фонд социального страхования от плательщиков
37	данные об инвалидности: категория инвалидности, код группы инвалидности, группа инвалидности, причина инвалидности, дата установления, срок установления инвалидности
38	данные медико-социальной экспертизы об освидетельствовании и установлении степени утраты трудоспособности: сведения о проведении освидетельствования и установления степени утраты общей трудоспособности, установление группы инвалидности
39	данные о членах семьи (сведения о составе семьи)
40	данные, подтверждающие статус: удостоверение лица без гражданства, вид на жительство иностранца, удостоверение оралмана до получения гражданства РК
41	наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего присвоение статуса оралмана
42	данные, подтверждающие статус оралмана: фамилия, имя и при наличии отчество (девичья фамилия), год рождения, число и месяц, место рождения (страна, город, район, село, поселок), национальность, образование, специальность, профессия, семейное положение, наличие ИИН, наличие военного билета и приписного свидетельства, место регистрации (место и дата регистрации)
43	данные о прописке, документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства – адресная справка
44	медицинские данные: биометрические, характеризующие состояние здоровья, данные функциональных и лабораторных исследований, данные, указанные в форме 088/у, листе (справке) временной нетрудоспособности, медицинской карте амбулаторного больного, в заключении Национального центра гигиены труда и профессиональных заболеваний
45	портретное изображение (оцифрованная фотография)
46	иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РК

Приложение 2 – Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Менеджеру ОК

От _____
Ф.И.О

табельный номер

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

даю согласие АО «АрселорМиттал Темиртау» на получение от третьих лиц следующих моих персональных данных:

- 1.
- 2.
- 3.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Приложение 3 - Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид)

_____ (кем выдан)

_____ (когда выдан)

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных согласно Приложению 1 «Положения о персональных данных и их защите» в порядке и на условиях, установленных законом РК «О персональных данных и их защите». Компания может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг третьих лиц.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 4- Заявление на изменения персональных данных

Менеджеру отдела кадров

от _____

(ф.и.о. полностью)

Таб.№ _____

Заявление

В связи с изменением (дополнением)

(указать персональные данные)

прошу внести изменения (дополнения) в соответствующие документы.

Копии документов прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3....

Подпись _____

Дата _____

Приложение 5 - согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Менеджеру отдела кадров

От _____

(ф.и.о. полностью)

Таб.№ _____

**Письменное согласие работника
на передачу его персональных данных третьей стороне**

я, _____
(Ф.И.О. полностью)

согласен

не согласен

(нужное подчеркнуть)

на передачу моих персональных данных, а именно:

- 1.
- 2.
- 3...

для обработки в целях:

следующим лицам:

- 1.
- 2.
- 3....

(указываются: Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудовых отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением о персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(роспись, дата)

(Ф.И.О.)

№ _____

« ____ » _____ 2014 г.

