

**Закрытое Акционерное Общество «Хлебозавод»  
(ЗАО «Хлебозавод»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Исполнительного  
директора**

**ЗАО «Хлебозавод»**

**№ 60 от «06» 02 2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Введено в действие с 16 февраля 2015 года**

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	2	10

## СОДЕРЖАНИЕ

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

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	3	10

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ООО «АПК «Стойленская Нива» (далее - компания).

**1.2** Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов компании 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 компании). 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;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	4	10

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 в компанию, 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 трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

**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 при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	5	10

- 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 компании 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 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.

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	6	10

**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 компании 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).

**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.

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	7	10

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

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

- Генеральный директор компании;
- Заместитель Генерального директора по работе с персоналом;
- сотрудники Отдела кадров (к тем данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей);
- Главный бухгалтер Бухгалтерской службы Финансового департамента компании (к тем данным, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей);
- Ведущий инженер по документообороту (к информации о фактическом месте проживания и контактных телефонах работников);
- руководители структурных подразделений компании (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 Службы технической поддержки компании, а именно: Начальник службы (к тем данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей).
- сотрудники Юридического департамента компании (к тем данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей).

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

**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.

**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 компании с приложением копии заявления работника.

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

ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	8	10

## **6 ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1** Сведения о работниках компании хранятся в Отделе кадров и Бухгалтерской службе Финансового департамента компании на бумажных носителях.

В Отделе кадров компании хранятся:

- трудовая книжка (хранится в сейфе);
- журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата;
- кадровые приказы и приказы по личному составу;
- анкеты (резюме) кандидатов.

В Бухгалтерской службе Финансового департамента компании 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 из компании работников, хранятся в архиве организации в течение 75 лет с даты увольнения.

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

**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.

## **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;



ЗАО «Хлебозавод»	Тип документа	№ листа	Общее количество листов
	Положение о персональных данных работников	9	10

**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 работнику, 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 компании, 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** Генеральный директор компании 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.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1** Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора компании.

**9.2** Изменения и дополнения в Положение вносятся отдельным документом в том же порядке, как и при разработке и утверждении Положения. Решение об утверждении Положения в новой редакции принимает Заместитель Генерального директора по работе с персоналом компании.

**9.3** Все работники компании должны быть ознакомлены с настоящим Положением подписью.

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

