


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Олимп»

А.Н. Фомочкин

« 09 » января 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Акционерного общества «Олимп»**

1. Общая часть.

1.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без его согласия не допускается.

1.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, должны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона об информации, информатизации и защите информации и законодательства о персональных данных.

1.6. Положение о защите персональных данных АО «Олимп» (далее Положение) устанавливает порядок создания, сбора, учета, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления документированной информации, содержащей сведения, отнесенные

к персональным данным работников АО «Олимп».

1.7. Целью разработки настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (далее Общество) от несанкционированного доступа, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.8. Основанием для разработки положения являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ и другие федеральные законы.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором и вводятся приказом по основной деятельности Общества.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников. Все работники Общества должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работников.

2.1. Под *персональными данными работника* понимается информация, необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. *Собственником* персональных данных является любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, в объеме реализующих полномочия владения, пользования, распоряжения этими данными, и который вступил или изъявил желание вступить в трудовые отношения с Обществом.

Собственник персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Обществу своих персональных данных.

2.3. *Держателем* персональных данных является Общество, которому работник добровольно передает во владения свои персональные данные.

Общество выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности Общества в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем.

Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.4. *Потребителями* (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

2.5. К составу персональных данных работника относятся:

- анкетно-биографические данные и фотографии;
- паспортные данные или иные документы, удостоверяющие личность;
- адрес места жительства, домашний телефон;
- состав семьи, характер взаимоотношений в семье, круг общения;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения или копии документов о воинском учете;
- наличие судимостей;
- сведения или копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовке;
- специальность;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате, источниках и размерах доходов;
- содержание трудового договора;
- личное дело, личная карточка (Т2) и трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения и результаты (заключения) медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о социальных льготах;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии документов и отчетов, направляемых в государственные и негосударственные функциональные структуры.

2.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, но учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставиться.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности общества.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Общества и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и повышении карьерного роста, обеспечения личной безопасности работников,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержании обрабатываемых персональных данных работника Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Общество не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника:

- о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Общество имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Обязанности работника.

4.1. Предоставить Обществу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно сообщать Обществу об изменениях в своих персональных данных.

5. Права работника.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, работник имеет право на:

5.1. Полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.4. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

5.5. Требование об исключении, исправлении неверных или неполных персональных данных, о внесении в них изменений и дополнений при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами.

5.6. Дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.7. Сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.8. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

6. Получение (сбор), обработка, передача и хранение персональных данных.

Под обработкой персональных данных работника понимается: получение, накопление, систематизация, учет, хранение, комбинирование, передача в другие подразделения Общества и за его пределы или любое другое использование персональных данных работника.

Персональные данные работника хранятся в кадровой службе Общества в виде документированной информации – на бумажных и электронных носителях (автоматизированная обработка).

6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Общество должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа на их получение.

6.2. Принципы обработки персональных данных.

6.2.1. Персональные данные работника отражаются в «Личной карточке» унифицированной формы № Т-2, предназначенной для документирования наиболее важных сведений о работнике, после заключения сторонами трудового договора и издании приказа о приеме на работу.

6.2.2. Анкетно-биографические и характеризующие документы формируются в «Личное дело» работника.

«Личное дело» – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. «Личные дела» ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

Первоначально у него группируются документы, оформляющие процесс приема его на работу:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- характеристика или рекомендательное письмо;
- справка (заключение) медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (только при поступлении на работу, требующую

от работника специальных знаний или специальной подготовки);

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;

- контрольный лист прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;

- копия приказа о приеме на работу;

- расписка работника об ознакомлении с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также о его правах и обязанностях в этой части; (Приложение № 1);

- уведомление об использовании персональных данных работника специально уполномоченными лицами Общества. (Приложение № 2, № 3).

6.2.3. «Личное дело» формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими период трудовой деятельности работника в Обществе.

Документы в «Личном деле» располагаются в хронологической последовательности.

6.2.4. Сведения обо всех изменениях в анкетно-биографических данных или трудовой деятельности работника, произошедшие после заполнения личного листка по учету кадров, отражаются в **дополнении к личному листку**.

Изменения, вносимые в «Личное дело» и форму № Т-2 работника, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2.5. Изъятие отдельных документов из «Личного дела» производится с разрешения Генерального директора или руководителя кадровой службы с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи.

При временном изъятии документа на его место вкладывается справка-заместитель с указанием даты, причин изъятия и росписей лица, выдававшего документ и получившего его во временное пользование.

6.2.6. **Личный листок по учету кадров** (анкета) является основным документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству), семейном положении, месте регистрации по паспорту или проживания и т. п.

Анкета по учету кадров заполняется кандидатом (работником) самостоятельно. При заполнении анкеты кандидат (работник) должен заполнять все графы, на все вопросы давать как краткие (утвердительные или отрицательные), так и полные (развернутые) ответы. Во всех случаях следует формулировать ответ в точном соответствии с вопросом анкеты так, чтобы в нем были отражены интересующие работодателя сведения о кандидате.

Допущенные при заполнение анкеты ошибки исправляются аккуратно и заверяются личной подписью кандидата. Заполненная анкета подписывается кандидатом и передается для проверки уполномоченному работнику кадровой службы на предмет проверки полноты и правильности указанных сведений в соответствии с представленными документами, перечень которых определен положениями Трудового кодекса РФ.

6.2.7. Автобиография представляет собой краткое письменное жизнеописание в хронологической последовательности с указанием основных персональных данных кандидата (работника), наиболее важных сведений о его ближайших родственниках, об этапах учебно-трудовой деятельности кандидата (работника), а также другую необходимую информацию, предоставление которой не противоречит законодательству РФ.

Автобиография пишется кандидатом (работником) самостоятельно с указанием даты, личной подписи и ее расшифровки. Второй и последующий экземпляры автобиографии печатаются по тексту рукописного оригинала, после чего письменно визируются (подписываются) кандидатом (работником).

6.3. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ уполномоченные:

- работники кадровой службы;
- работники Бухгалтерии, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей или конкретных функций;
- работники Бюро пропуков;
- работники информационных технологий, осуществляющие сопровождение специализированного программного обеспечения.

6.4. При передаче персональных данных работника Общества должно соблюдать следующие правила:

6.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

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

6.4.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем должностных лиц, утверждаемых приказом Генерального директора. Указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.4.4. Предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным 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, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (Приложение № 4).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

6.4.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Все меры конфиденциальности при получении (сборе), обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работника по телефону или факсу.

6.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.8. Хранение персональных данных.

6.8.1. «Личные дела» работников являются документами «Для внутреннего пользования» и хранятся в папках образца, установленного в Обществе. Папки с «Личными делами» сотрудников хранятся в помещении кадровой службы и располагаются в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке. Трудовые книжки хранятся в специальном засыпном сейфе.

6.8.2. «Личные дела» уволенных работников хранятся в архиве Общества.

7. Доступ к персональным данным работника.

7.1. Доступ к персональным данным работника в пределах Общества (внутренний доступ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- работник, носитель персональных данных;
- Генеральный директор Общества;
- заместитель Генерального директора;
- заместитель Генерального директора по техническим вопросам;
- помощник Генерального директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников данного подразделения);

- при переводе работника из одного структурного подразделения в другое, доступ к его персональным данным может иметь руководитель нового подразделения;

- другие работники Общества имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника – носителя персональных данных.

7.2. Доступ к персональным данным работника за пределами Общества (внешний доступ).

7.2.1. К числу массовых пользователей (потребителей) персональных

данных вне Общества можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- органы статистики;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- подразделения муниципальных органов управления;
- страховые агентства.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации о персональных данных только в сфере своей компетенции.

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

7.2.4. Сведения о персональных данных работника могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Персональные данные могут быть предоставлены членам его семьи или родственникам только по письменному разрешению самого работника.

8. Защита персональных данных.

Защита персональных данных работника представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обезличивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

8.1. Внутренняя защита.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных является одним из основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителей и специалистов Общества. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов

по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками структурных подразделений;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками структурных подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только Генеральному директору и в исключительных случаях, по письменному или устному разрешению Генерального директора, заместителям Генерального директора, помощнику генерального директора, руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных работника, находящихся на электронных носителях:

- все программы (текстовый редактор Word, табличный редактор Excel, 1С зарплата и управление персоналом, Интернет сеть, ОАЗИС#ПФ, ОАЗИС#СЗВ-к, ОМС и др.), содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается специально уполномоченным лицам, выполняющим должностные обязанности или конкретные функции.

8.2. Внешняя защита.

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмены, фальсификация содержания реквизитов документов и др.

Для защиты конфиденциальной информации (персональных данных) создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для посторонних лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределения функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения конфиденциальных документов в кадровой службе и Бухгалтерии Общества.

8.2.1. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим Общества;
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый работник Общества, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленных законом норм, регулирующих получение, обработку, хранение, защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с **01 января 2018 года** и действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься согласно приказам Генерального директора Общества.

Приложение № 1

РАСПИСКА

Я, _____, ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работников АО «Олимп», права и обязанности в части защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (_____) «____» 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об использовании (обработке) персональных данных работника АО «Олимп»

Настоящим уведомляем Вас о том, что с момента возникновения трудовых отношений между Акционерным обществом «Олимп», в лице Генерального директора **Фомочкина Анатолия Николаевича**, действующего на основании Устава АО «Олимп», с одной стороны, а также специально уполномоченными лицами (согласно Приложению № 3 «Положения о защите персональных данных работников АО «Олимп») и _____, с другой стороны, и в связи с трудовыми отношениями будут использоваться Ваши персональные данные.

Согласен _____ (_____) «____» 20__ г.

Приложение № 3

РАСПИСКА-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____, ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работников АО «Олимп», права и обязанности в части защиты персональных данных мне разъяснены.

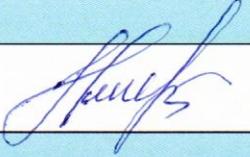
Об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников предупрежден.

_____ (_____) «____» 20__г.

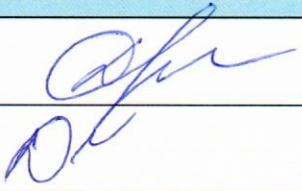
Лист согласования от «09» декабря 2018 года

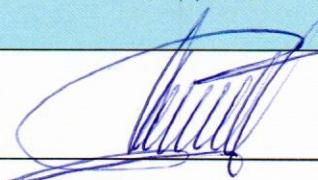
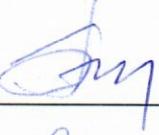
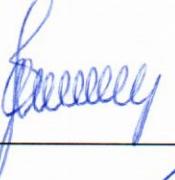
**Положение о защите персональных данных работников
АО «Олимп»**

Представитель Работодателя:

		T.A. Варакса
--	--	--------------

Представители Работников:

		G.B. Дроздова
		V.A. Демишин

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель генерального директора		С.С. Щедров
Заместитель генерального директора по техническим вопросам		А.К. Жарова
Главный бухгалтер		С.М. Бекирева
Начальник Отдела кадров и социальных вопросов		О.Н. Голованова
Начальник Планово-экономического отдела		Е.А. Лукина
Главный специалист по охране труда		С.Г. Емелин