

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 1 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від __ __. 2022р.	вперше	__ __. 20 __ р.

політика етичног

КЗ.І_КНР-НР.РО.05

ПОЛІТИКА ПРО ЗАХИСТ ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Зміст

Розділ №	Назва	Стор.
	Зміст	1
1.	Загальні положення	2
2.	Визначення термінів	2
3.	Види оброблюваних персональних даних	3
4.	Згода суб'єкта на обробку його персональних даних	4
5.	Обробка персональних даних	4
6.	Цілі обробки/використання персональних даних	4
7.	Термін зберігання персональних даних	4
8.	Взаємодія з третіми особами щодо персональних даних	6
9.	Захист персональних даних	6
10.	Права суб'єкта персональних даних	7
	Лист розповсюдження документу	8
	Лист ознайомлення співробітників	9

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 2 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цією Політикою про захист та обробку персональних даних у ТзОВ «Концерн Хлібпром» визначено загальні вимоги до обробки та захисту персональних даних суб'єктів персональних даних, що обробляються Товариством (далі – Розпорядник) повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також персональних даних, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів.

Товариство з повагою відноситься до особистої (персональної) інформації всіх без винятку суб'єктів та контрагентів при здійсненні професійної діяльності.

Товариство розуміє, що особиста інформація є цінністю і невід'ємним частиною, у тому числі, особистих немайнових прав фізичної особи, і тому виконує всі можливі заходи для захисту особистої інформації працівників та контрагентів, добровільно і усвідомлено переданої останніми Товариству.

Зважаючи на це, ми прагнемо захищати конфіденційність персональних даних (відомостей та сукупностей відомостей про фізичну особу, за допомогою яких ця особа може бути ідентифікована).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

База персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

Володілець персональних даних - фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

Згода суб'єкта персональних даних - добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди.

Знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;

Картотека - будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами;

Обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

Одержувач - фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа;

Персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 3 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

Розпорядник персональних даних - фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця;

Суб'єкт персональних даних - фізична особа, персональні дані якої обробляються;

Третя особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних.

3. ВИДИ ОБРОБЛЮВАНИХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

3.1. При здійсненні своєї професійної діяльності Товариством здійснюється обробка таких персональних даних інших суб'єктів діяльності:

А. Кандидати на працевлаштування в Товариство:

- даних, які Кандидат надає при заповненні анкет, реєстраційних форм в процесі проходження етапів відбору;

В. Працівники Товариства:

- Даних, які Працівник надає згідно вимог Трудового кодексу України з метою укласти з Товариством трудові відносини, брати участь у профспілковій діяльності, інші передбачені законом процеси;

С. Інші фізичні особи, які співпрацюють з Товариством:

- Дані, які Фізична особа надає з метою укласти з Товариством цивільно-правові відносини на надання послуг

3.2. До таких даних належать:

- Прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта персональних даних
- Дата народження та стать суб'єкта
- Прізвище, ім'я, по батькові родичів першої лінії суб'єкта
- Дата народження та стать родичів першої лінії суб'єкта
- Паспортні дані суб'єкта
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків
- Адреса прописки та проживання суб'єкта
- Адреса прописки та проживання родичів першої лінії суб'єкта
- Адреса електронної пошти
- Номер контактного телефону
- Відомості про освіту
- Відомості про трудову діяльність

Товариство збирає мінімальний обсяг інформації, необхідний виключно для виконання норм законодавства України.

Компанія не збирає інформацію, щодо обробки якої законодавством встановлені певні вимоги, наприклад, інформацію про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках або засудження до кримінального покарання, а також дані, що стосуються здоров'я, статевого життя, або генетичних даних.

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 4 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

4. ЗГОДА СУБ'ЄКТА НА ОБРОБКУ ЙОГО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Згода суб'єкта на обробку його персональних даних є добровільною та інформованою. Згода може надаватися суб'єктом у письмовій або електронній формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються Розпорядником впродовж часу обробки таких даних.

5. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Обробка та зберігання наданих Розпорядником персональних даних здійснюється як в автоматичних базах даних так і в картотеках. Надані персональні дані обробляються і можуть зберігатися у Базі персональних даних або в окремій таблиці.

6. ЦІЛІ ОБРОБКИ/ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Персональні дані використовуються з метою:

- встановлення трудових відносин з працівниками
- ведення кадрової документації по працівниках
- встановлення цивільно-правових відносин з фізичними особами на надання певних видів послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7. ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Персональні дані зазначені в кадровій документації зберігаються протягом терміну збереження кадрової документації в «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5», а саме:

Види документів	Строк зберігання
Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з держреєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передачу з однієї галузі в іншу, переведення в іншу місцевість	До ліквідації організації
Контракти про права та обов'язки з керівником організації	
Колективні договори, угоди, зміни та доповнення до них (за місцем складання)	
Штатні розписи та переліки змін до них за місцем складання і затвердження	75 років
Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	
Посадові та робочі інструкції наукових працівників, а також працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці	
Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів	

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 5 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці	
Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці	
Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації	
Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових)	
Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)	До запитання, не затребувані — не менше 50 років
Документи про закордонвідрядження, наукові відрядження в межах України	10 років (щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій — 75 років)
Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат	10 років (за відсутності наказів про встановлення та зміну окладів — 75 років)
Контракти про права та обов'язки з членами колегіальних та інших органів організації	5 років після закінчення строку дії договору
Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на держслужбі; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матдопомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)	75 років (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням — 5 років)
Посадові та робочі інструкції працівників організації	5 років після заміни новими
Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5 років
Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	
Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки) про працевлаштування іноземних громадян	
Документи (акти, попередження, листи) з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення	
Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень	5 років (у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці — 75 років)
Документи (довідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти) про умови праці жінок та неповнолітніх на виробництві	5 років
Листування про оформлення відряджень за кордон	5 років після повернення із-за кордону
Договори про навчання	5 років після закінчення строку дії договору
Документи про відрядження у межах України	3 роки (щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій — 75 років)
Відомості на виплату грошей	3 роки (за відсутності розрахунково-платіжних

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНР-НР.РО.05		Стор. 6 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

	відомостей (особових рахунків) — 75 років)
Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки після звільнення матеріально відповідальної особи
Списки робітничих професій за розрядами і системами оплати праці	3 роки
Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання	
Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спецодягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням	
Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них	
Листування про оформлення відряджень в межах України	
Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності	
Табелі обліку використання робочого часу	1 рік
Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 рік після заміни новими
Списки (відомості), картки обліку на видачу спецодягу, спецвзуття, лікувально-профілактичного харчування	1 рік
Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження зарплати	
Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням	1 рік після закінчення навчального закладу

8. ВЗАЄМОДІЯ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ ЩОДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Товариство не здійснює передачу персональних даних третім особам, крім випадків, коли така передача є вимогою законодавства, на прохання суб'єкта персональних даних, або у інших випадках, викладених у цій Політиці.

9. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Товариство використовує загальноприйняті стандарти технологічного та операційного захисту інформації та персональних даних від втрати, неправильного використання, зміни або знищення. Однак, незважаючи на всі зусилля, товариство не може гарантувати абсолютну захищеність від будь-яких загроз, що виникають за межами регулювання Товариства.

Товариство забезпечує застосування всіх відповідних зобов'язань щодо дотримання конфіденційності, а також технічних та організаційних заходів безпеки для запобігання несанкціонованого або незаконного розголошення або обробки такої інформації та даних, їх випадкової втрати, знищення або пошкодження.

Розпорядник персональних даних самостійно визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

Розпорядник веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів. Володілець/розпорядник визначає рівень доступу зазначених працівників

 ПрАТ «Концерн Хлібпром»	КЗ.І_КНП-НР.РО.05		Стор. 7 з 10
	Політика про захист та обробку персональних даних		
	Редакція:	Замінює редакцію:	Термін дії:
	№1 від _____. 2022р.	вперше	_____. 20 ____ р.

до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов'язків. Такий рівень доступу визначається зокрема змістом трудового договору.

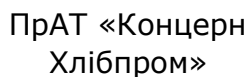
Усі інші працівники розпорядника мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

10. ПРАВА СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Суб'єкт персональних даних має права, передбачені Законом України «Про захист персональних даних», а саме:

1. знати про джерела збору, місцезнаходження своїх персональних даних, мети їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) власника чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
2. отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються персональні дані;
3. на доступ до своїх персональних даних;
4. отримувати не пізніше, ніж за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
5. пред'являти мотивовану вимогу Володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
6. пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким Володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;



Стр. 8 з 10

Політика про захист та обробку персональних даних

Редакція:

Замінює редакцію:

Термін дії:

№1 від ____ ____. 2022р.

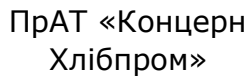
вперше

_____. 20 ____ p.

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ:

(Назва підрозділів на які поширюється документ)

[illegible]



Стр. 9 з 10

Термін дії:

_____. 20 ____ p.

(Назва підрозділів на які поширюється документ)

[illegible]