

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ АО «МЦ «ПХиК»


В.К. Алиев

« ___ » _____ 2016года

Положение

о работе с персональными данными работника

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ; Федеральными законами от 29.07.04г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; от 22.10.04г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; от 27.07.06г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность ответственных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

II. Сбор, персональных данных работника обработка и защита

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляются с соблюдением требований ст. 86 Трудового кодекса РФ.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека работодатель при обработке персональных данных должен соблюдать следующие требования:

2.2.1. обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работника, работодателя и третьих лиц;

2.2.2. все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только к третьей стороны – то необходимо письменное согласие работника;

2.2.3. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях. В случаях, связанных с трудовыми отношениями – в соответствии со ст. 24 Конституции РФ только с письменного согласия.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- в отдельных случаях – медицинское заключение согласно действующих приказов.

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщин;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, к персональным данным будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий Трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.7. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

III. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках учреждения хранятся на бумажных носителях в оборудованных шкафах, сейфах, которые запираются, могут храниться на электронных

носителях, доступ к которым ограничен паролем. Ключ от шкафов и сейфов хранится у ответственного за этот раздел работы.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек возлагаются на ответственных лиц локальными приказами по учреждению, закрепляются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- главный врач;
- заместитель главного врача по медицинской части, исполняющая обязанности специалиста по кадрам;
- главный бухгалтер.

Указанные лица должны иметь право получать персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

IV. Передача персональных данных работника

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 здоровья, а также в случаях, установленных федеральным законом (несчастный случай на производстве, острое отравление и т.д.);

4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам и только в целях выполнения конкретных функций;

4.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции (например: информация о состоянии здоровья беременной женщины при ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового Кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению.

V. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан:**

5.1.1. при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника незамедлительно информировать работодателя.

5.2. **Работодатель обязан:**

5.2.1. осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.3. заполнение документации, содержащих персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

5.2.4. по письменному заявлению не позднее трех дней со дня подачи выдавать работнику копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом и безвозмездно;

5.2.5. вести учет передачи персональных данных работника третьими лицами путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата поступления, дата ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметка об отказе в ее предоставлении);

5.2.6. в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

VI. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, знать кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи;

6.1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

6.1.6. 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;

6.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного морального вреда.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.