



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач МБУЗ «ЦРБ»
Сальского района
Е.И. Ковалева
"09" _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУЗ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА» САЛЬСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница» Сальского района разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным закон «О персональных данных», правилами внутреннего трудового распорядка МБУЗ «ЦРБ» Сальского района.
- 1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников МБУЗ «ЦРБ» Сальского района в соответствии с законодательством РФ.
- 1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, имеющих право доступа к персональным данным.
- 1.4. Все работники МБУЗ «ЦРБ» Сальского района должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись, а также размещено на официальном сайте МБУЗ «ЦРБ» Сальского района.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:
- все биографические сведения сотрудника;
 - образование;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес местожительства;
 - домашний телефон;
 - состав семьи;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;

- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника.

2.2. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) — является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям — своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.6. 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.

3. Получение персональных данных.

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.



3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то

а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

б) получает от работника письменное согласие;

в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) сделать копии представленных документов;

в) подшить копии документов в личное дело работника;

г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;

д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.8. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в базу данных по учету персонала форму Т-2 «Личная карточка работника», информационную систему "1С":

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в приложении № 2.

4.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №3), за исключением случаев, когда это необходимо в



целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Организации;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- программисты;
- операторы ЭВМ;
- юристконсульт;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.7. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБУЗ «ЦРБ» Сальского района можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

5. Хранение и защита персональных данных.

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.



- 5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника учреждения и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.
- 5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.
- 5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.
- 5.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.
- 5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.
- 5.11. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников (Приложение №1).
- 5.12. В кадровом отделе хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

6. Уничтожение персональных данных.

- 6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.
- 6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1. Работники имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных



данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
д) 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;
е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Приложения (формы):

1. Соглашение о неразглашении персональных данных работника,
2. Заявление о согласии работника на обработку его персональных данных,
3. Согласие работника на передачу персональных данных третьей стороне.

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт

(подпись)


Е.А. Острикова
(инициалы, фамилия)

Приложение №1

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работника**

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный _____ года, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников МБУЗ «ЦРБ» Сальского района.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам больницы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными работника соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных работника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом (общем) стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- данные о состоянии здоровья;
- национальной принадлежности;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- состояние в браке;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты;
- данные об изображении лица (фотография);
- рост, вес, группа крови;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний, мобильный номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения, включенные в личное дело и трудовую книжку;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебное расследование.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись



СОГЛАСИЕ
работника на передачу персональных данных третьей стороне

Я _____
фамилия, имя, отчество
проживающий(ая) по адресу _____
(по месту регистрации)
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
даю согласие _____, расположенному по
адресу: _____, на предоставление
_____ следующих моих персональных данных для
рассмотрения вопроса о _____:
-
-
-

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

подпись

дата



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

(указывается адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная районная больница» Сальского района, расположенным по адресу: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Павлова 2, Министерством здравоохранения Ростовской области, расположенным 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-ой Конной Армии, 33, (далее - Операторы), моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МБУЗ «ЦРБ» Сальского района, правилами внутреннего трудового распорядка МБУЗ «ЦРБ» Сальского района, положением об обработке персональных данных работников МБУЗ «ЦРБ» Сальского района и другими нормативными правовыми актами.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Операторами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(дата)

(подпись)

