

Положение об обработке персональных данных работников БУЗ РА «Чойская РБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

2. Состав персональных данных работника

Персональные данные работника - необходимая информация касающаяся конкретного работника.

2.1. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия работника;
- после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. При этом работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работнику работодатель сообщает о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При возникновении ситуаций, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. На обработку персональных данных, согласие работника не требуется если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.7. При устройстве на работу работника предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в

возрасте моложе 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.8. При устройстве на работу и ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные: о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходе с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи, прочая информация.

3.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

3.10. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

4. Порядок обработки персональных данных работника

4.1. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, информационной системе, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

4.2. Доступ к обработке персональных данных обеспечивается в установленном Работодателем порядке.

4.3. Трудовые функции с персональными данными и материальными носителями такой информации возлагаются на соответствующих работников Работодателя (отдел кадров, бухгалтерия, руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица) и закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. Выполнение работы с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные сотрудников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях.

4.5. Список работников, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников и обработке их персональных данных, определяет приказом Главный врач.

4.6. С работниками, допущенными к обработке персональных данных сотрудников, заключается Соглашение о неразглашении.

4.7. Работники, допущенные к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения служебных функций.

4.8. Работодатель при создании и эксплуатации банка персональных данных работников принимает все необходимые меры, обеспечивающие выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

4.9. В случае использования бумажных носителей, содержащих персональные данные работников, Работодатель обязуется вести соответствующий журнал, установленный приказом Работодателя. Соответствующий приказ содержит:

- информацию о цели обработки персональных данных;
- методы фиксации и состав информации, запрашиваемой у работника;
- список лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- сроки обработки персональных данных.

4.10. Работодатель обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.11. Работодатель обеспечивает сохранность носителей персональных данных.

4.12. Персональные данные могут быть изменены путем внесения исправлений либо обновления носителей (листов).

4.13. В случае передачи персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения опасности жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

- информировать лиц, получающих персональные данные 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ;

- производить передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не интересоваться информацией о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- направлять персональные данные работника представителям работников в установленном порядке, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника при обработке Работодателем персональных данных

5.1. Для реализации прав и защиты своих интересов, работники имеют право на:

- исчерпывающую информацию об их персональных данных и обработку этих данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- привлечение независимого специалиста по своему выбору;
- требование извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- копирование, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ, настоящего Положения.

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

6.1. Работник, нарушившие порядок обработки персональных данных несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Главным врачом БУЗ РА «Чойская РБ» и действует до утверждения нового положения.