

Приложение № 1
к коллективному договору
КГБУЗ «КМП № 1»

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
КГБУЗ «КМП № 1»



Е.В. Стреблянская

Утверждаю:

Главный врач КГБУЗ «КМП № 1»



М.Н. Мишанин

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Красноярская межрайонная поликлиника № 1»

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников КГБУЗ «КМП № 1», а также ведения личных дел (в случаях, когда они ведутся) в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская межрайонная поликлиника № 1» от несанкционированного доступа и разглашения, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной, личной и семейной тайны.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.3. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская межрайонная поликлиника № 1» (далее по тексту - КГБУЗ «КМП № 1»).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе его: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с КГБУЗ «КМП № 1».

2.3. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с КГБУЗ «КМП № 1» и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных. Обязанность должностных лиц

соблюдать требования настоящего Положения должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами, или в должностных инструкциях.

2.4. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с КГБУЗ «КМП № 1» в лице его руководителя (главного врача) или иных уполномоченных лиц.

2.5. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

Данные документы являются строго конфиденциальными.

2.6. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или по истечении определенного срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

3.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

3.5.6. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3 x 4 см.

3.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

4. Обязанности работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители, при обработке персональных данных работника, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами КГБУЗ «КМП № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности работника

Работник обязан:

5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права работника

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче 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 угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- 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.

7.2. Обработка специальной категории персональных данных, касающийся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни не допускается.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача по кадрам;

- начальник кадрово-правового отдела, специалисты по кадрам кадрово-правового отдела;

- юрисконсульт;

- заместители главного врача, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения, после согласования с главным врачом);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с главным врачом;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ (вне учреждения).

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных органов управления.

8.3. В другие организации сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики.

Для этого требуется соответствующая резолюция главного врача КГБУЗ «КМП №1» на служебной записке соответствующей формы.

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в кадрово-правовой отдел в течение недельного срока с момента его получения.

9.5. Трудовые книжки работников могут предоставляться специалистами кадрово-правового отдела лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию:

- при необходимости проверки данных о страховом стаже работников;
- для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

9.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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