

ОГБУЗ «Ярцевский специализированный

дом ребенка «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Е.Г.Катичева

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работника

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, использования, хранения документов, содержащих персональные данные работника ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко»

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные - персональные данные, к которым предоставлен доступ круга лиц, с согласия работника, владельца персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. Круг должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, установлен данным Положением

1.3. Разработки данного Положения - защита персональных данных работника от несанкционированного доступа к ним.

1.4. Положение разработано на основании Конституции РФ, Федерального закона «О персональных данных», ТК РФ.

1.5. Положение разрабатывается специалистом по кадрам и утверждается главным врачом ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко». Изменения и дополнения в текст Положения вносятся приказом главного врача.

1.6. Все работники ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко» обязаны ознакомиться с Положением, а также изменениями и дополнениями к нему под роспись.

2. Состав персональных данных работника

Состав персональных данных состоит из информации и документированной информации, содержащейся в конкретных документах.

2.1. Информация о персональных данных работника;

- ✓ Адрес места жительства
- ✓ Дата рождения
- ✓ Место рождения
- ✓ Предыдущее место работы
- ✓ Знание иностранного языка
- ✓ Образование
- ✓ Профессия
- ✓ Стаж работы
- ✓ Состояние в браке
- Состав семьи
- ✓ Номер домашнего телефона
- ✓ Сведения о: зарплате, о социальных льготах, наличии судимостей, о результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций, о сумме налогов, представляемых в налоговую инспекцию.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, общедоступные должностным лицам ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко»

паспорт

документы об образовании, квалификации или специальных знаний

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

трудовой договор

личная карточка

трудовая книжка

приказы по личному составу

личное дело.

3. Доступ к персональным данным работника

3.1 Лица, получающие персональные данные работника, должны быть предупреждены, о том, что эти данные должны быть использованы только по прямому назначению в соответствии с действующим Российским законодательством.

3.2. Разрешается доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам для выполнения конкретных функций, определенных их должностными обязанностями;

3.3. Доступ к персональным данным работника может осуществляться:

- руководящим составом и специалистами ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко», в соответствии с их должностными обязанностями (внутренний доступ): главным врачом, главным бухгалтером, специалистом по кадрам, бухгалтером, руководителем структурных подразделений (доступ к персональным данным работников только своего подразделения).

Должностные лица, имеющие внутренний доступ должны дать подписку о неразглашении этих данных.

- представителями других организаций, в соответствии с направлениями их деятельности (внешний доступ): налоговые органы, правоохранительные органы, органы социального страхования, пенсионные фонды, военкоматы.

- самим работником, носителем данных. По письменному заявлению работника работодатель обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- родственниками и членами семей работника, которые могут получить информацию о персональных данных работника только с его письменного разрешения. В случае развода бывшая супруга (супруг) может обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

4. Обработка персональных данных работника

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

Не допускаются сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

4.1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его политических, религиозных и иных убеждений, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

4.2. Порядок передачи персональных данных.

4.2.1. Разрешается осуществлять передачу персональных данных работника пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации - настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

4.2.2. Разрешается передавать персональные данные работника его уполномоченным лицам в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций, а также в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.3. Запрещается передавать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это связано с необходимостью предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.2.4. Запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.2.5. Запрещается передавать данные о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

4.3. Порядок хранения персональных данных

Персональные данные на работника хранятся на бумажных носителях (в делах, в картотеках) и в электронном виде на сервере в базах данных с ограниченным доступом.

4.4. Порядок использования персональных данных

4.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работнику, затруднения реализации его прав и свобод как гражданина Российской Федерации.

4.4.2. Ограничение прав работника на основе использования информации о его социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5. Защита персональных данных работника

5.1. Все действия по обработке персональных данных работника должны выполняться только сотрудниками, в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

5.4. Передача персональных данных работника по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

5.5. Ответы на письменные запросы о персональных данных работника даются в письменной форме на бланке письма учреждения.

6. Права работника в целях обеспечения защиты его персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- 6.1. Получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- 6.3. Получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 6.4. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 6.5. Свободный доступ к медицинским данным, составленным с помощью медицинского специалиста по выбору представителей работника;
- 6.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6.6. Требовать от работодателя, чтобы он известил всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, со всеми дополнениями и исправлениями;
- 6.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

Должностные лица ОГБУЗ «Ярцевского специализированного дома ребенка «Солнышко», в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о персональных данных работника и документами, содержащими эту информацию, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.