

УТВЕРЖДАЮ



Главный врач БУЗ ВО «ВОИБ»

Л.В.Розин

«08» октября 2011 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников БУЗ ВО «ВОИБ», обеспечение прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом БУЗ ВО «Вологодская областная инфекционная больница».

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия :

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия и другая информация).
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных работника.
- защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных 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.
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В состав персональных данных работников БУЗ ВО «ВОИБ» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также предыдущих местах их работы.

2.2.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в БУЗ ВО «ВОИБ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2.2. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора.

2.2.3. При оформлении работника специалистами отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- 3.3. 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего 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.
- 3.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемых работ и обеспечения сохранности имущества.
- 3.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.7. 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.
- 3.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 3.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и передача персональных данных работников.

- 4.1. Сведения о работниках бюджетного учреждения здравоохранения Вологодской области «Вологодская областная инфекционная больница» хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии у назначенного главным врачом специалиста отдела кадров.
- 4.1.2. Персональные данные работников могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 4.1.3. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.1.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в БУЗ ВО «ВОИБ» следующие должности:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт;

4.1.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. 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.

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.2.3. Предупредить лиц, получивших 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.

4.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.2.5. 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 конкретной функции.

5. Права работников.

5.1. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2. Требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для руководителя персональных данных.

5.3. Получать от руководителя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники, 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.

6.2. Главный врач несет административную ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а так же возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.