

**Представитель работников**

Председатель профсоюзного комитета  
ОГБУЗ «Костромской областной  
врачебно-физкультурный диспансер»



И.Р.Захарова

2014 г.

**Представитель работодателя**

Главный врач  
ОГБУЗ «Костромской областной  
врачебно-физкультурный диспансер»



О.А.Седова

« 24 » декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
ОГБУЗ "Костромской областной врачебно – физкультурный  
диспансер"**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" .

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ОГБУЗ «Костромской областной врачебно-физкультурный диспансер» (далее - Организация).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации для реализации трудовых взаимоотношений с работниками. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

## 2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дату, месяц и год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации;
- дата регистрации;
- контактная информация;
- копия паспортных данных (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе);
- копия данных ИНН;
- копия данных СНИЛСа;
- состояние здоровья;
- информация об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения, специальность, квалификация, профессия);
- сведения о стаже работы и о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о профессиональных достижениях и личных заслугах;
- сведения о наличии льгот и гарантий, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о доходах;
- копия данных документов воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- сведения о составе семьи.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель затребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений. При необходимости затребования персональных данных работника у третьих лиц, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

2.6. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

### **3. Хранение персональных данных.**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, подшивается и личное дело передается в архив Организации на хранение.

3.3. В отделе кадров Организации кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, военкомат, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений;
- журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности;
- журнал учёта движений трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учёта работников, выбывших в служебные командировки;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- должностные обязанности.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Пароль устанавливает электроник Организации; затем он сообщается индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароль изменяется не реже одного раза в два месяца.

3.5. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным.**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- главный врач;
- главная медицинская сестра;
- заведующий отделением – врач по спортивной медицине;
- заведующий кабинетом функциональной диагностики – врач функциональной диагностики;
- заведующий организационно методическим кабинетом – врач – методист;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- специалист по кадрам.

4.2. Доступ специалистов других структурных подразделений к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения главного врача.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения главного врача.

#### **5. Обработка персональных данных работников.**

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, 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.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и

обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме (Приложения N 4 к приказу № 24 от 04 декабря 2014 г.).

## **6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Передача персональных данных.**

7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение N 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

8.1. Разглашение персональных данных работника Организации, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Организации, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. В случае причинения ущерба Организации работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник Организации, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 Уголовного кодекса Российской Федерации.

8.4. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.