



Положение об обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) разработано в АО «Стоматологическая поликлиника №4» (далее – Работодатель) в целях определения порядка обработки персональных данных работников; обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №678 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК №21 от 18 февраля 2013г. «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в АО «Стоматологическая поликлиника №4»

1.3. Перечень основных определений:

персональные данные. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных. Любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных. Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных. Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных. Действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных. Временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных. Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных. Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных. Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных. Передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

субъект персональных данных. Физическое лицо, данные которого обрабатываются;

конфиденциальность персональных данных. Обязательное для Работодателя и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных и составляют охраняемую законом тайну.

2. Состав персональных данных

2.1. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные работника:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адреса места жительства и регистрации;

контактный телефон;

гражданство;

образование (диплом, сертификат специалиста, удостоверение об усовершенствовании, данные с сайта НМО);

профессия, должность, стаж работы;

семейное положение, наличие детей;

серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;
табельный номер;
трудовой договор;
трудовая книжка;
сведения о доходах;
сведения о воинском учете;
сведения о судимостях;
сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
сведения о социальных гарантиях;
сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

2.2. У Работодателя создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
личные дела и трудовые книжки работников;
подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
документы, связанные с выплатой заработной платы;
справочно-информационные данные по персоналу, картотеки, журналы;
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
копии отчетов, направляемых в предусмотренных законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы (организации).

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей).

3.3. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

фамилию, имя, отчество;
адрес субъекта персональных данных;
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
наименование и адрес Работодателя;
цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие;

способ отзыва согласия;

подпись субъекта персональных данных.

3.4. Работодатель назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

4.2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.4. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

4.5. Работодатель получает персональные данные непосредственно от субъектов персональных данных или их представителей, наделенных соответствующими полномочиями.

4.6. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

4.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

4.8. Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.9. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязанностями.

4.10. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

4.11. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

4.12. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

4.13. Передача персональных данных между структурными подразделениями осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

4.14. Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности:

налоговые органы;

органы социального страхования;

органы государственной власти в сфере занятости населения;

военкоматы;

банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника;

правоохранительные и судебные органы;

профсоюзные органы.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Персональные данные передаются с обязательным уведомлением лица, получающего их, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами.

4.15. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении или по истечении установленных сроков их хранения.

4.16. Запрещается: обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; осуществлять ввод персональных данных под диктовку;

5. Ответственность

5.1. С правилами работы и хранения персональных данных в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники учреждения.

5.2. Работник, которому в силу трудовых отношений стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Обязанности Работодателя:

6.1. Директор общества, главный врач (далее – руководитель) и лица, допущенные к обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с соблюдением законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества;

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководитель должен руководствоваться законодательной базой РФ в области защиты информации, отнесенной к персональным данным;

6.1.3. 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. Руководитель и лица, допущенные к обработке персональных данных, должны сообщить работнику о цели, 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;

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

6.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем, в соответствии с действующим Федеральным законом и другими нормативными документами уполномоченных органов исполнительной власти в области защиты информации, отнесенной к персональным данным.

7. Обязанности работника:

Работник обязан:

7.1. Передать руководителю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен трудовым кодексом РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 08.10.2015г. № 707н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (с изменениями и дополнениями), а также свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

7.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщить руководителю или его представителю сведения об изменении своих персональных данных. В случае несоблюдения данного требования на работника налагается штраф за каждое нарушение.

8. Права работников

Работник имеет право:

8.1. Получать полную информацию, касающуюся обработки его персональных данных, содержащую:

- подтверждение факта обработки ПД оператором;
- цели и применяемые оператором способы обработки ПД;
- обрабатываемые ПД, источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу (относится к государственным и негосударственным структурам, а также к физическим лицам)

8.2. На свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, при наличии заявления носителя ПД;

8.3.Требовать от оператора (руководителя) уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Запрашиваемые сведения (ПД) должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим работникам.

При отказе руководителя исключить или исправить его ПД, работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием своего несогласия;

8.4. Требовать об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его ПД, обо всех произведенных в них изменениях, исправлениях или дополнениях.

8.5. Обжаловать в судебных инстанциях любые неправомерные действия или бездействие руководителя при обработке и защите его ПД.

9. Доступ к ПД работника

9.1. Внутренний доступ

Право доступа к ПД работника в объемах, необходимых для исполнения своих служебных обязанностей, имеют:

- директор;
- главный врач;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- представители руководителя Работодателя, уполномоченные соответствующим приказом руководителя;
- работник, носитель ПД;

9.2. Внешний доступ

К числу потребителей ПД вне Работодателя относятся государственные и негосударственные функциональные структуры, такие как:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военные комиссариаты;
- фонд социального страхования;
- отделение пенсионного фонда РФ.

9.3. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением письменного разрешения (заявления) работника, чьи ПД подлежат разглашению.

9.4. Родственники и члены семей.

ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют прав на основании Трудового кодекса РФ обратиться к Работодателю с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

10. Сбор обработка и хранение ПД работников

10.1. После предоставления работником достоверных сведений о себе, руководитель или сотрудник отдела кадров обязан проверить их достоверность, 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;

10.2. Все документы, содержащие ПД работника, подшиваются в папку с непрозрачной обложкой и хранятся в специально отведенном шкафу;

10.3. Обработка ПД в ИСПД Работодателя с использованием средств автоматизации.

10.3.1. Не допускается обработка ПД в ИСПД с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПД, включающих Акт классификации ИСПД, инструкции пользователя по организации антивирусной защиты;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации у Работодателя;
- разработанных организационных мер по защите обработки ПД в помещениях, предназначенных для обработки ПД, принадлежащих Работодателю.

10.4. Обработка ПД без использования средств автоматизации.

10.4.1. Неавтоматизированная обработка ПД осуществляется в виде документов на бумажных носителях, к которым относятся: карточка Т2, табель учёта рабочего времени, приказы по личному составу, листки нетрудоспособности, журнал учёта командировок, журнал учёта трудовых книжек, трудовые книжки, трудовые договора, документы о составе семьи, дополнительные соглашения с работниками, копии документов об образовании, документы о повышении квалификации работниками, сертификаты специалистов, удостоверения о наличии квалификационной категории, а также на съёмных носителях, к которым относится флэш память.

10.4.1.1. При неавтоматизированной обработке ПД на бумажных носителях должны соблюдаться следующие правила:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД цели обработки которых заведомо несовместимы;
- ПД должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПД на бумажных носителях, должны храниться в служебных охраняемых помещениях Работодателя только в надёжно охраняемых шкафах (сейфах);

10.4.1.2. При неавтоматизированной обработке ПДн в АО «Стоматологическая поликлиника №4» на съёмных носителях должны соблюдаться следующие правила:

- съёмный носитель, содержащий ПДн должен иметь идентификационный (инвентарный) номер;
- съёмные носители учитываются в журнале учёта съёмных носителей (форма журнала Приложение №2»;
- к каждому съёмному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нём, с указанием цели обработки и категории ПДн;
- вышедшие из строя съёмные носители уничтожаются в присутствии специально созданной комиссии с составлением Акта об уничтожении носителей ПДн (форма Акта уничтожения Приложение №3»;
- учтённые съёмные носители, содержащие ПДн, должны храниться в служебных помещениях отдельно от других носителей только в надёжно запираемых или опечатываемых шкафах (сейфах).

11. Передача ПДн работников

11.1. При передаче ПДн работника руководитель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьих лиц подтверждения того, что то правило соблюдено. Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен Пдн работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получить только те ПДн 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 ПДн работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничить эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

12. Защита ПДн работников

12.1. Защита ПДн работников в АО «Стоматологическая поликлиника №4» организована в соответствии с разработанными и введенными организационными и техническими мерами защиты, которые доводятся до каждого работника под роспись. В дополнение к разработанным введены следующие правила по защите ПДн работников:

- в целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн работников все операции должны выполняться только уполномоченными на эти действия сотрудниками: Директором, сотрудниками бухгалтерии, отдела кадров, осуществляющими данную обработку в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;
- ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предъявленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДн о работниках;
- передача информации, содержащей сведения о Пдн работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

13. Ответственность за разглашение информации, отнесенной к ПДн работника

13.1 Лица, виновные в нарушениях норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работников, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.