Государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Республики Хакасия

«Саяногорская межрайонная больница»

ГБУЗ РХ «Саяногорская МБ»

Утверждаю:

Главный врач ГБУЗ РХ «Саяногорская МБ»

_____ Л.В. Мартюшова

«____01___»_____12_____2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

Ответственный за хранение
учтенного экземпляра: отдел кадров

Дата введения в действие: «_01__»_____12_____2016 год

1.1 Назначение Положения о защите персональных данных работников

Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом ГБУЗ РХ «Саяногорская МБ» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующим в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации порядок сбора, обработки, хранения, использования, передачи и доступа к документам, содержащим сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.2 Соблюдение Положения

Требования, установленные настоящим Положением распространяются на все структурные подразделения (службы, отделы, отделения и т.д.) Учреждения.

1.3 Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие основные термины и сокращения:

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Оператор – муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и(или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных.

Работодатель – ГБУЗ РХ «Саяногорская МБ», вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4 Нормативная база

Нормативной базой при разработке настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ; с последующими изменениями и дополнениями

2 Описание деятельности по защите персональных данных

2.1 Цели деятельности по защите персональных данных

2.1.1 Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником Учреждения.

2.2 Понятие и состав персональных данных

2.2.1 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.2.2 К персональным данным относятся:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- знание иностранного языка;
- стаж работы;
- доход;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- сведения о воинском учете;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.2.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено действующим законодательством.

2.2.4 Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с Учреждением. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Учреждению своих персональных данных, за исключением тех данных, которые необходимо предоставить в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.5 Держателем персональных данных является Учреждение, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.2.6 Права и обязанности Учреждения в трудовых отношениях осуществляются Главным врачом, либо лицом, его замещающим. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям

служб, отделов и отделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.2.7 Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.3 Сбор и обработка персональных данных

2.3.1 Сбор и обработка персональных данных включает в себя их получение, компоновку, оформление необходимых документов на их основании, а также актуализацию.

2.3.2 Сбор персональных данных осуществляется на этапе оформления приема на работу кандидата, а также в случае изменения представленных работником данных.

2.3.3 При заключении трудового договора работник предоставляет в Отдел кадров свои персональные данные на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки; документов воинского учета;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования); документов об образовании, специальности и (или) квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии ст статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

кроме того, работник указывает адрес, телефон и другие персональные данные.

2.3.4 Иные персональные данные Отдел кадров Учреждения может получить у работника только с его согласия.

2.3.5 В случае изменения представленных данных работник сообщает об этом в Отдел кадров Учреждения в течение одного календарного месяца и представляет подтверждающие документы.

2.3.6 В процессе трудовых отношений Учреждение, с согласия работника, может получать от него также другие персональные данные.

2.3.7 Все персональные данные работника получаются 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 - в произвольной форме.

2.3.8 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.

2.3.9 Работник предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами и вносит персональные данные работника в электронную базу данных.

2.3.10 Обработка персональных данных работника производится при:

- оформлении банковской карты для перечисления заработной платы;

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и трудовой книжки для впервые принятых на работу;
- подготовке и сдачи годового отчета по персонифицированному учету;
- подготовке сведений для оформления пенсий;
- подготовке и сдачи ежемесячных и годового отчетов в Минздрав РХ
- подготовке ежемесячного отчета
- подготовке ежемесячного списка для специалиста по ГО
- подготовке ежегодного отчета по военнообязанным для представления в Администрацию г.Саяногорска, Военный комиссариат и Минздрав РХ
- ежегодной оценке персонала.

2.3.11 Не допускается получение и обработка персональных данных 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 Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3.12 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3.13 Учреждение не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции.

2.4 Хранение персональных данных

2.4.1 Ведение и хранение персональных данных работников возложено на Отдел кадров. Все сотрудники Отдела кадров при поступлении на работу дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

2.4.2 На основании документов и сведений, представленных работником, сотрудник Отдела кадров заполняет личную карточку работника (Форма Т-2).

2.4.3 Информация, относящаяся к персональным данным работника (анкеты, трудовые договоры, личные карточки (Форма Т-2) и иные документы, содержащие персональные данные), хранится в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.4.4 Персональные данные работников хранятся так же в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой защиты данных.

2.4.5 Использование персональных данных работников.

Учреждение вправе использовать персональные данные работника только для целей, связанных с выполнением работником своих трудовых функций.

В частности, Учреждение может использовать персональные данные работников:

- 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;

- обеспечения сохранности имущества.

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

2.4.6 Права работников в отношении их персональных данных.

Работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии и указать причины, его обосновывающие;
- на требование об извещении Учреждению всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

2.5 Доступ к персональным данным

2.5.1 Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

2.5.2 Внутри Учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- все сотрудники отдела кадров;
- все сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений, отделов, служб, отделений;
- заместители главного врача и лица, непосредственно ему подчиняющиеся.
- юрист

2.5.3 Потребители персональных данных имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, связанных с выполнением их должностных обязанностей.

Потребителями персональных данных должно быть подписано обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.5.4 Учреждение обязано 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 федеральными законами.

2.6 Передача персональных данных

2.6.1 Передача внешнему потребителю.

2.6.1.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные и судебные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

2.6.1.2 Передача персональных данных от Учреждения внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. При передаче персональных данных работников потребителям за пределы учреждения, Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законодательством.

Без согласия работника Учреждение вправе передать персональные данные третьим лицам:

1) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. В данном случае решение о необходимости передачи персональных данных Учреждение (в лице главного врача или лица им уполномоченного) принимает самостоятельно. При этом Учреждение обязано немедленно известить работника о том, что его персональные данные были переданы третьему лицу;

2) в случаях, установленных федеральными законами.

Учреждение обязано:

- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций давать только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

- сведения передавать в письменной форме и обеспечить грифом конфиденциальности. По возможности персональные данные обезличиваются.

2.6.2 Передача внутреннему потребителю

Доступ к персональным данным в течение рабочего дня имеют все сотрудники Отдела кадров. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников и личные карточки (Форма Т-2), должны быть убраны работниками Отдела кадров в место хранения. Электронные базы данных должны быть закрыты.

Работники Отдела кадров обязаны предоставлять доступ к персональным данным работников (электронной базе данных) и (или) личным карточкам работников (Форма Т-2) главному врачу Учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений (в отношении работников этих структурных подразделений).

Все лица, получающие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Вынос документов, содержащих персональные данные работников и (или) личных карточек (Форма Т-2) за пределы помещения Отдела кадров допускается только по запросу главного врача или лица им уполномоченного. В таком случае передача (перенос) документов, содержащих персональные данные работника, и (или) личной карточки работника должна осуществляться только работником Отдела кадров. В конце рабочего дня все затребованные документы должны быть возвращены в Отдел кадров.

Вынос документов, содержащих персональные данные работника, и личных карточек работников (Форма Т-2) за пределы служебных помещений Учреждения запрещен.

Всем иным лицам, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Положения, доступ к персональным данным может быть предоставлен только в Отделе кадров и в присутствии работника этого Отдела, если иное неустановленно настоящим Положением.

2.7 Защита персональных данных

2.7.1 Определение защиты персональных данных

2.7.1.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

2.7.1.2 Защита персональных данных нацелена на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивает достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

2.7.2 Защита персональных данных внутри Учреждения

2.7.2.1 Для защиты персональных данных работников внутри Учреждения предусмотрены следующие меры:

- определены индивидуальные права доступа работникам подразделений, к информации хранящейся в электронных базах данных, функциональные обязанности которых требуют работы с конфиденциальной информацией;

- обеспечено знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны, содержанием Положения о защите персональных данных работников под роспись;

- определен распорядительными документами Учреждения состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится техника, обеспечивающая работу и хранение электронных баз данных и ПК;

- организован порядок уничтожения информации посредством специального оборудования;

- электронные базы данных и компьютеры, на которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа;

- рабочие экземпляры ключей от шкафов, защищенных от несанкционированного доступа, для хранения персональных данных работников в нерабочее время хранятся у ответственных сотрудников Учреждения;

2.7.3 Защита персональных данных вне Учреждения

2.7.3.1 Для защиты персональных данных работников от посторонних лиц, не имеющих непосредственного отношения к деятельности Учреждения (посетители, сотрудники других организационных структур), в Учреждении предусмотрены следующие меры:

- порядок приема посетителей определен путем вывешивания графика работы Учреждения в целом и отдельных специалистов в частности;
- осуществляется охрана служебных помещений, территории, прилегающей к зданию, места парковки автотранспорта;
- осуществляется защита информации, полученной при интервьюировании и собеседованиях, путем хранения информации в электронной базе данных, защищенной системой паролей;
- работники, связанные с использованием персональных данных, подписывают Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных);
- персональные данные работников хранятся в специально оборудованной комнате, защищенной от несанкционированного доступа и в электронной базе данных, защищенной системой паролей.

2.8 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

2.8.1 Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленной федеральным законодательством.

2.8.2 Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

2.8.3 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.