

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
БУ РК «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ВИДОВ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
№ 2 «СУЛДА»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»



Батырова З.С.

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации работы с персональными данными»

г.Элиста

СОДЕРЖАНИЕ

Положение.....	1
Содержание.....	2
Обозначение и сокращения.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Персональные данные граждан.....	6
2.1. Сбор и обработка персональных данных граждан.....	6
2.2. Защита персональных данных граждан.....	7
2.3. Хранение персональных данных граждан.....	8
2.4. Передача персональных данных граждан.....	8
3. Персональные данные работников.....	9
3.1. Сбор и обработка персональных данных работников.....	9
3.2. Защита персональных данных работников.....	10
3.3. Хранение персональных данных работников.....	11
3.4. Передача персональных данных работников.....	13
3.5. Обязанности работника и работодателя.....	13
4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан и работников БУ РК «РЦСВМП № 2 «Судда».....	15

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕГИСЗ – единая государственная информационная система здравоохранения.

МЗ – Министерство здравоохранения.

ИСПДн – информационная система персональных данных

ЛПУ – лечебно-профилактическое учреждение – участники ЕГИСЗ

ПДн – персональные данные

Регистр – региональный сегмент Федерального регистра лиц, имеющих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг

ЦОД – Центр обработки данных

АРМ – автоматизированное рабочее место

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан и работников в БУ РК «Республиканский центр специализированных видов медицинской помощи № 2 «Сулда» (далее – БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»), а также ведение их личных дел, медицинских карт.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 27.07.2010г. № 204-ФЗ); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями); Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 22.10.04г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указанием Федерального агентства по архивному делу от 22. 10. 09г. №17-187 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федеральным законом РФ от 22.07.1993г. № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (в ред. от 28.09.2010г. № 243-ФЗ)».

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и здравоохранения, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами БУ РК «Республиканский центр специализированных видов медицинской помощи № 2 «Сулда».

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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 Учреждением 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 или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обеспечение персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, и таких информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения государственным или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является БУ РК «Республиканский центр специализированных видов медицинской помощи № 2 «Сулда».

Субъект персональных данных - далее субъект. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ГРАЖДАН

2.1. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН

2.1.1. Персональные данные гражданина относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.1.2. Руководитель БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» определяет лиц из числа работников БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда» (далее - работники), уполномоченных на обработку персональных данных граждан и обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.1.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники при обработке персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.3.1. Обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части оказания медицинских услуг населению.

2.1.3.2. Персональные данные гражданина получают от Министерства здравоохранения, страховых компаний, Территориального фонда ОМС, самого гражданина и обрабатывают в Учреждении на АРМ ЛПУ, входящем в ИСПДн «ЕГИСЗ Республики Калмыкия» (далее - ИСПДн).

2.1.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и хранить персональные данные гражданина о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, а также любую другую информацию, не касающуюся предоставления гражданам услуг в рамках ЕГИСЗ;

2.1.3.4. БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, сотрудники БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» не имеют права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронно.

2.1.3.6. Необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.1.3.7. В случае выявления недостоверных персональных данных гражданина или неправомерных действий с ними работников БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

2.1.3.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданина на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.1.3.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.2. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН

2.2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ИСПДн, граждане имеют право:

2.2.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» разрабатывается Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в ИСПДн БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда». В журнале отражается ФИО субъекта, дата обращения и цель обращения.

2.2.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением заявлением в письменной форме на имя руководителя БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда». Гражданин имеет право заявить в Министерство здравоохранения Республики Калмыкия, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

2.2.1.4. Требовать от работников БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

2.2.1.5. Обжаловать действия или бездействие работников БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданин, являющийся субъектом персональных данных, считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

2.2.2. Лица, получающие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.3. Работники БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» должны быть ознакомлены под расписку с документами БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда», устанавливающими порядок обработки персональных данных граждан, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.2.4. Работниками БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» обеспечивается защита от несанкционированного доступа и копирования персональных данных в соответствии с организационно-распорядительными документами и инструкциями.

2.3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН

2.3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки или иные нормативные акты, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3.2. Информация, содержащая персональные данные гражданина, хранится в автоматизированной системе в электронном виде. В этом случае должны выполняться требования и рекомендации по защите персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных системах.

2.3.3. БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» обеспечивает ограничение доступа к персональным данным граждан лицам, не уполномоченным законом либо БУ РК «РЦСВМП №2 «Сулда» для получения соответствующих сведений.

2.3.4. Доступ к защищаемым персональным данным граждан, обрабатываемым в ИСПДн, имеют работники:

- Руководитель;
- Зам.руководителя по медицинской части;
- зам.руководителя по ОМР;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии (ведение документации по учету труда и его оплате);
- программист;
- руководители структурных подразделений БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»;
- старшие медицинские сестры подразделений БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»;
- врачи и средний медицинский персонал.

2.3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные гражданина, указанные лица имеют право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций в рамках оказания квалифицированной медицинской помощи субъекту персональных данных.

2.3.6. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН

2.4.1. При передаче персональных данных гражданина БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда» должно соблюдать следующие требования:

2.4.1.1. Не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья гражданина, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4.1.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные гражданина, 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.

2.4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным гражданина только специально уполномоченным лицам (работникам), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.4.2. Передача персональных данных по каналам связи должна осуществляться в зашифрованном виде между учреждениями-участниками ИСПДн «ЕГИСЗ Республики Калмыкия», в том числе и между отдельными структурными подразделениями одного Учреждения в случаях, когда линии связи между ними выходят за пределы контролируемой зоны (территории учреждения).

3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

3.1. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1.1. Персональные данные работника БУ РК «РЦСВМП № 2 «Судда» (далее - работник) относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

3.1.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно 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 и обеспечения сохранности имущества работодателей, работников и третьих лиц.

3.1.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.1.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

3.1.2.4. 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.

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

3.1.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронно.

3.1.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

3.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.1.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость о предоставлении работником документов:

о возрасте детей;

о беременности женщины;

об инвалидности;

о донорстве;

о составе семьи, изменении семейного положения;

о доходе с предыдущего места работы;

о необходимости ухода за больным членом семьи;

прочие.

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

трудовой договор и приказ о приеме работника на работу;

приказы о поощрениях и взысканиях;

дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении условий трудового договора;

карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

другие документы.

3.1.7. 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 (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

3.2. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

3.2.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать перечень обрабатываемых персональных данных, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

3.2.1.2. Свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

3.2.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.

3.2.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

Трудового Кодекса РФ и Федеральным Законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2.2. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.4. Работники, их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.5. Работники не должны откатываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от этого права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3.2.6. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.3.1. Персональные данные работника содержатся на бумажных носителях, в том числе в основном документе персонального учета работников - личном деле работника, в которое могут входить следующие документы:

анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся: анкета, автобиография (при необходимости), копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством), заявление работника о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу, трудовой договор, документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.), выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами, копии наградных листов, аттестационные листы, копии приказов о поощрениях, взысканиях, характеристики и рекомендательные письма, заявление работника об увольнении, копия приказа об увольнении и расторжении трудового договора, другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

дополнительные материалы, к которым относятся: характеристики с прежнего места работы, фотографии, дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе, другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.3.1.1. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.3.1.2. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста отдела кадров.

3.3.2. Сведения о работниках предприятия на бумажных носителях хранятся 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 предприятия, находится у специалиста отдела кадров, а при его отсутствии – у работника исполняющего обязанности специалиста отдела кадров. Личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров в алфавитном порядке с разбивкой по годам увольнения.

3.3.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.3.5. Обработка персональных данных, производимая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденном ППРФ 15 сентября 2008 г. №687.

3.3.6 Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства России №1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.3.7. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.3.8. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- Руководитель;
- Зам.руководителя по медицинской части;
- зам.руководителя по ОМР;
- начальник хозяйственного отдела;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров (ведение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел);
- работники бухгалтерии (ведение документации по учету труда и его оплате);
- экономист;
- инженер по охране труда, ГО и ЧС;
- программист;
- председатель профсоюзного комитета;
- руководители структурных подразделений БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»;
- старшие медицинские сестры подразделений БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда»;

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

3.4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

3.4.1.1. Не сообщать персональные данные 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 Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой Кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

3.4.1.3. Предупреждать лиц, получающих 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.

3.4.1.4. Осуществлять передачу данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

3.4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса ее перевода на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

3.4.1.7. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

3.5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

3.5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

3.5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

3.5.2. Работодатель обязан:

3.5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

3.5.2.2. Обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, в которых собраны данные.

3.5.2.3. Записывать документацию, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

3.5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки или копии трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, когда именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.д., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

3.5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации предприятия, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

3.5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации предприятия, филиалов учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных гражданина привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работники, уполномоченные за ведение и хранение баз данных ИСПДн БУ РК «РЦСВМП № 2 «Сулда», могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в базах, а также за иные нарушения порядка ведения баз данных, установленного настоящим Положением.

4.3. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные гражданина, а также любое иное нарушение прав гражданина на защиту персональных данных влечет возникновение у гражданина права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ЗА ДОКАЗАТЕЛСТВО ЗА ПРОВЕДЕНИЕ НА РАБОТАТА

1.1. За да се получи сертификат за доказателство за провеждане на работата, кандидатът трябва да представи документация, доказваща, че е изпълнил всички изисквания, посочени в спецификациите на работата. Документацията трябва да бъде представена в оригинал и в копие. Кандидатът трябва да представи и декларация за достоверност на предоставените данни. Сертификатът се издава за срок от 12 месеца от датата на издаване. Сертификатът е валиден само за работата, за която е издаден. Сертификатът не е гаранция за качеството на работата, а само доказателство за това, че кандидатът е изпълнил изискванията, посочени в спецификациите на работата.

Прочитано и прогумеровано
на 15/11/2014 г.
специалист Иван Иванов
сНИ

