

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Югория-Дент»

А.А.Половников

(подпись)

Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «Югория-Дент»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Югория-Дент» (ООО «Югория-Дент») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Югория-Дент».

1.2. Настоящее Положение действует в отношении персональных данных работников, которые обрабатывает ООО «Югория-Дент». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников медицинской клиники ООО «Югория-Дент», далее «Работодатель», и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Работодателя и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Работодателя.

1.5. Все работники Работодателя должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Работодателя, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения - являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на их раскрытие неопределенному кругу лиц.

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Работодателя входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, и иные данные, которые могут потребоваться для ведения кадрового делопроизводства и т.д.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в медицинскую организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для сотрудников, которые принимаются на работу, связанную с несовершеннолетними).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Работодателя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников.

Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Работодателя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Работодателя.

III. Цели обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.6. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- 1) ведение кадрового делопроизводства;
- 2) оформление сотрудников на работу к Оператору;
- 3) организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- 4) заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- 5) ведение бухгалтерского учета;
- 6) организация дополнительных социальных гарантий и компенсационных выплат, налоговых вычетов.

3.7. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

ЦЕЛИ:

1) ведение кадрового делопроизводства

1.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; гражданство; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы;

специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья)

1.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Работники и бывшие работники Оператора

1.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении хранятся 50/75 лет ЭПК.

1.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.
- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)
- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.
- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронных баз данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе.

2) оформление сотрудников на работу к Оператору;

2.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; гражданство; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы;

специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья)

2.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Соискатели работы у Оператора

2.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении хранятся 50/75 лет ЭПК.

2.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.

- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)

- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.

- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронной базы данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе.

3) организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования

3.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные; гражданство; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика, индивидуальный номер налогоплательщика).

3.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Работники Оператора

3.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

3.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.
- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)
- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.
- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронной базы данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе.

4) заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности

4.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

другие персональные данные (данные о страховом стаже, об общем трудовом стаже, данные о доходах)

4.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Работники и бывшие работники Оператора

4.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

4.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.

- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)

- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.

- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронной базы данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе

5) ведение бухгалтерского учета.

5.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов.

5.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Работники и бывшие работники Оператора

5.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться

путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

5.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.

- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)

- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.

- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронной базы данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе.

б) организация дополнительных социальных гарантий и компенсационных выплат, налоговых вычетов.

6.1. категории и перечень обрабатываемых ПД:

общие персональные данные (фамилия, имя, отчество; степень родства; год рождения; сведения об обучении ребенка, иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.)

6.2. категории субъектов ПД, данные которых обрабатываются – Члены семьи работников Оператора

6.3. способы и сроки обработки и хранения ПД:

способы: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

сроки: хранение персональных данных членов семьи работников осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.4. порядок уничтожения ПД:

после достижения всех целей обработки персональных данных, а также выполнения обязанностей, возложенных на Оператора ПД законом, персональные данные подлежат уничтожению.

Для уничтожения персональных данных:

- формируется комиссия по ликвидации данных.
- комиссия создается на основании приказа руководителя медицинской организации. В приказе должны быть отражены функции комиссии (определение персональных данных, подлежащих уничтожению.)
- Далее происходит непосредственное уничтожение соответствующей информации без возможности восстановления.
- Издание акта уничтожения персональных данных. Документ также утверждает руководитель медицинской организации.

По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков).

Уничтожение персональных данных, которые обрабатываются автоматизированным способом происходит путем удаления всех персональных данных из электронной базы данных Оператора, в результате чего будет невозможно восстановить содержание персональных данных в базе.

IV. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка Персональных данных работников осуществляется Работодателем на основании следующих принципов:

- 1) обработка Персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- 2) обработка Персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих Персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только Персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых Персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке Персональных данных обеспечивается точность Персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки Персональных данных (принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных данных);
- 7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

V. Права и обязанности субъектов персональных данных

Обязанности Работодателя:

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

5.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

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

5.1.3. 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. 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.

5.1.4. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

5.1.11. Работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

5.1.12. Если в соответствии с федеральным законом получение работодателем согласия на обработку персональных данных является обязательными, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа дать согласие на их обработку.

5.1.13. Работодатель должен обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, в результате которых произошла неправомерная передача персональных данных.

5.1.14. В случае неправомерной или случайной передачи персональных данных работодатель обязан уведомить Роскомнадзор:

- в течение 24 часов - о произошедшем инциденте, связанном с неправомерной или случайной передачей персональных данных, его предполагаемых причинах, о принятых мерах по установлению последствий этого инцидента. Также работодатель должен представить сведения о лице, уполномоченном им взаимодействовать с Роскомнадзором по факту этого инцидента;

- в течение 72 часов - о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента. Также следует предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (если таковые есть).

5.1.15. сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.1.16. Работодатель обязан предоставлять работнику перечень персональных данных, которые будут обрабатываться, если эти персональные данные получены не от него самого.

Обязанности работника

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 7 (семи) дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

Права работника

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срок для предоставления работнику информации об обработке его персональных данных - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения работодателем соответствующего запроса.

5.3.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.3.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. 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.

5.3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.3.9. Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным. Если работник отказывается подписывать согласие на обработку его биометрических персональных данных, работодатель не вправе осуществлять такую обработку (например, запрашивать фото работника или вести видеонаблюдение на рабочем месте).

VI. Сбор, обработка персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. 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.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.7. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника.

6.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.10. 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.11. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.12. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.13. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

6.15. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.16. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.17. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.18. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.3.8 настоящего Положения.

VII. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах медицинской организации в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

VIII. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Работодателя;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок).

8.2. Работник медицинской организации имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

8.2.3. Получать от Работодателя

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

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

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

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

9.1. 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.

X. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, или работниками бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

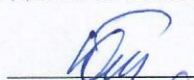
10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

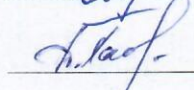
10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

С данным Положением ознакомлен(а):

 / Широва Т.Р. (подпись/Ф.И.О.)

 / Лаборанский (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)