

Согласовано

Уполномоченный

представитель работников

ГБУ «Ардатовский дом-

интернат»

_____ Л.В. Балабанова

Утверждаю

Директор ГБУ «Ардатовский
дом-интернат»


_____ М.А. Хренова

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных сотрудников
ГБУ «Ардатовский дом-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных сотрудников ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников ГБУ «Ардатовский дом-интернат» (далее - Организация).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному сотруднику, получателю социальных услуг (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с договорными отношениями. Сведения о персональных данных сотрудников, получателей социальных услуг относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

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

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

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;

- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых сотрудником. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении сотрудника инспектор по кадрам заполняет унифицированную форму № Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров и отвечает за ведение личных дел.

2.7. Личное дело сотрудника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

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

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

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

3.4. У инспектора по кадрам Организации кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые

инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- другие.

3.5. Персональные данные сотрудников также хранятся в электронном виде на электронном носителе. Доступ к электронным данным, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает программист Организации, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Личные дела получателей социальных услуг хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся у старших медицинских сестер в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг имеют:

- директор;
- зам. директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- кастелянша;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра процедурная;
- медицинская сестра физиокабинета;
- медицинская сестра по массажу;
- заведующий филиалом.

4.2. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг разрешается исключительно в служебных целях.

5. Обработка персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг.

5.1. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и получателей социальных услуг о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг Организацией возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав

их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников и получателей социальных услуг, Организация не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Сотрудники и получатели социальных услуг должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ сотрудников и получателей социальных услуг от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

6. Права и обязанности сотрудников и получателей социальных услуг в области защиты его персональных данных.

6.1. Сотрудник и получатель социальных услуг обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Сотрудник и получатель социальных услуг имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Организации исключить или исправить персональные данные сотрудник и получатель социальных услуг имеют право заявить в письменной форме в Организацию о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник и получатель социальных услуг имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных.

7.1. Организация не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью.

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

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

7.4. Организация должна предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг в пределах Организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче организацией персональных данных сотрудников и получателей социальных услуг их законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

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

8.2. В случае причинения ущерба Организации, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Ответственный сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Директор Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике или получателе социальных услуг.

С Положением ознакомлен: