

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


А.Н.Абдулина



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач


В.А. Карнаухов



Приложение № 2

к приказу № 136

от «18» 10 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников государственного учреждения здравоохранения «Тулский областной противотуберкулёзный диспансер №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Государственного учреждения здравоохранения «Тулский областной противотуберкулёзный диспансер №1» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение разработано во исполнение требований действующего законодательства с целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов сотрудников Учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, использования, накопления, хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. **Персональные данные работника** - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). В состав персональных данных работника, получаемых работодателем и подлежащих хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи,
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,

- место, год и дата рождения, адрес регистрации
- номер домашнего и мобильного телефона и (или) сведения о других способах связи,
- семейное положение, состав семьи,
- сведения об образовании, профессии,
- сведения о трудовой деятельности,
- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта,
- номер банковской карты,
- сведения о доходах,
- сведения о предоставляемых работнику социальных льготах,
- информация из копий кадровых приказов о занимаемой должности, подразделении, окладе, надбавках, поощрениях,
- информация из копий кадровых приказов о приёме на работу, перемещении, увольнении,
- материалы служебных расследований,
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография),
- сведения из копии свидетельства о браке (расторжении брака),
- сведения из копии свидетельства о смерти супруга,
- сведения из копии свидетельства о рождении ребёнка,
- сведения об инвалидности (при наличии),
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных и периодических медицинских осмотров,
- характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.
- иная информация, содержащая сведения о работнике, нахождение которой в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

1.4.2. **Субъект персональных данных** - физическое лицо, обладатель собственных персональных данных.

1.4.3. **Оператор персональных данных (далее Оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором является Учреждение. Информация об Учреждении:

- наименование: Государственное учреждение здравоохранения «Тульский областной противотуберкулёзный диспансер №1»,

- адрес местонахождения: 301105, Российская Федерация, Тульская область, Ленинский район, п/о Ильинка, пос. Петелино,

Почтовый адрес: 301105, Российская Федерация, Тульская область, Ленинский район, п/о Ильинка, пос. Петелино,

- телефон: 8(4872)72-17-54, E-mail: guz.toptd1@tularegion.ru

- ИНН 7130002820, КПП 713001001, ОГРН 1027101731843, ОКТМО 70701000.

1.4.4. **Обработка персональных данных** - 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.

1.4.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.6. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.7. **Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

2.3. В случаях, когда действующее законодательство требует получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, работодатель обрабатывает персональные данные только при наличии такого согласия с соблюдением ограничений на объём, сроки и способы обработки персональных данных, предусмотренных таким согласием.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5. 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.

2.6. Работодатель предоставляет своим работникам, имеющим доступ к персональным данным, доступ к минимальному объёму персональных данных, необходимому им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.7. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

III. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

3.1. Внутренний доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам. Данные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Право внутреннего доступа к персональным данным работников **в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей**, имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- главный врач,
- заместители главного врача,
- главная медицинская сестра,
- заведующие структурными подразделениями,
- старшие медицинские сёстры,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- бухгалтер по расчёту заработной платы,
- начальник планово-экономического отдела,
- экономист,
- начальник отдела кадров,
- специалист по кадрам,
- терапевт,
- медицинская сестра общепольничного медицинского персонала,
- юрисконсульт,
- системный администратор,
- медицинский регистратор поликлиники.

3.3. Работники Учреждения, имеющие внутренний доступ к персональным данным работников, подписывают обязательство о неразглашении указанных персональных данных и обязаны соблюдать правила обработки персональных данных, а также обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным на их получение, а именно:

3.3.1. Не отвечать на вопросы, связанные с предоставлением персональных данных, по телефону.

3.3.2. Хранить бумажные носители персональных данных работников в рабочее и нерабочее время в запирающихся помещениях и шкафах. При выходе из помещения не оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе.

3.3.3. Держать на рабочем столе только тот массив документов, с которыми работает в настоящее время. Другие документы, содержащие персональные данные работников, должны находиться в запирающемся шкафу.

3.4. Внешний доступ. Сообщение сведений о персональных данных работника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами работодатель:

- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных,
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- осуществляет строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками,
- осуществляет рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации,
- обеспечивает хранение персональных данных на бумажных носителях в запирающихся шкафах и сейфах,
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, внутренним нормативным и распорядительным документам работодателя, регулирующим обработку персональных данных,
- проводит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения работодателем требований законодательства в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области персональных данных;
- осуществляет ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных,
- исключает доступ к персональным данным работников, не включённых в перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных,
- привлекает к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда обязанность по передаче персональных данных третьему лицу возложена на работодателя действующим законодательством.

5.2. Запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Работодатель обязан предупредить 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения, посвящёнными защите персональных данных, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

5.6. Работодатель имеет право передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют следующие права:

6.1.1. Получать полную информацию об их персональных данных.

6.1.2. Получать от работодателя информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в соответствии с ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем,
- правовые основания и цели обработки персональных данных,
- применяемые работодателем способы обработки персональных данных,
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона,

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения,

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения,

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных,

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу,

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

6.1.4. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.5. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

6.1.6. Требование от работодателя исключения его персональных данных, их блокирования или уточнения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. 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;

6.1.7. 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.

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

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу предоставлять работникам отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, сообщать об этом сотрудникам отдела кадров Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа главного врача по согласованию с представителями работников.

9.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

9.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующими федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими порядок обработки персональных данных.

Юрисконсульт:

Визу Розина С.Н.