

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»
Положение о работе с персональными данными

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр
«Гиппократ-Юг»
ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»
А.К. Орлов

« 28 » января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
г. Ростов-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными (далее – Положение) работников Общества с ограниченной ответственностью «Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг» (далее – Общество) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ с изменениями и дополнениями, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования) персональных данных работника Общества, в том числе ведения его личного дела, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Общества. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом.

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

1.6. Все работники Общества должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.7. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

Персональные данные работника – согласно ст. 3 Закона о персональных данных – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных): его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни.

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»

Положение о работе с персональными данными

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального урегулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных работника - это 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.

2.6. Использование персональных данных работника - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»
Положение о работе с персональными данными

2.7. Блокирование персональных данных работника – это временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных работника – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных работников – это совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.11. Общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.13. Доступ к персональным данным работника имеют: Директор, заместители директора, работники бухгалтерии, секретарь Директора, специалисты кадровой службы (далее – уполномоченные должностные лица). Данные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий. Доступ специалистов других служб к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения Директора или его заместителя.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.2. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учётом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость представления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, на работах, связанных с движением транспорта).

**Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»
Положение о работе с персональными данными**

Кроме этого работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, семейное положение, образование, специальность, квалификацию, отношение к воинской обязанности, место регистрации, место жительства и контактный телефон, а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника. Кроме унифицированной формы Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать. В анкете указывается фотография работника.

1.3. После того, как 3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, в процессе трудовой деятельности и трудовой деятельности кадровые документы, содержащие персональные данные также будут относиться к документам, содержащим персональные данные:

- трудовой договор и трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о приеме, приказах о приеме и увольнениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением России от 05.01.04 № 1;
- другие документы, другие документы.

1.4. Анкета работника 1.4. Анкета работника вместе с копиями предоставленных документов, хранится в личном деле работника (дело работника (дело работника (дело работника)). В личном деле также хранится информация о персональных данных работника. Персональные данные работника формируются и ведутся в личном деле работника, осуществляются работниками кадровой службы или иным специалистом, Директором. Директором.

1.5. Не следует 1.5. Не следует предоставлять персональные данные работника о его политических, религиозных, расовых, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, не предусмотренных законодательством, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.6. Нельзя 1.6. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его общественной, общественной, общественной или его профсоюзной деятельности.

1.7. Работник 1.7. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, представленных работником, с имеющимися у работодателя документами.

1.8. При 1.8. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо, о таких изменениях не позднее сроков, определенных в Правилах внутреннего трудового распорядка.

1.9. Лица, получающие 1.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность и конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами. По общему правилу персональные данные работников на основании закона могут получать:

- налоговые органы; налоговые органы;
- Пенсионный Фонд РФ; Пенсионный Фонд РФ;
- Фонд социального страхования; Фонд социального страхования;
- Федеральная служба по труду и занятости; Федеральная служба по труду и занятости;
- другие государственные органы в соответствии с законодательством.

1.10. По мере 1.10. По мере необходимости работодатель может затребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

**4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ИХ ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА**

Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»
Положение о работе с персональными данными

4.1. Персональные данные работников, находящиеся в личных делах и личных карточках работников хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в металлических сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заключению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста, несущего ответственность за работу с персоналом и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним или должностной инструкции.

4.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются сотрудником, отвечающим за информационную безопасность в организации, и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

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

4.7. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ОТНОШЕНИИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся у работодателя работниками имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных в частности; работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получения копий по письменному заявлению, любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренные федеральным законом;

- право определение представителей для защиты своих персональных данных;

- право требования об исключении, или исправлении, или истреблении, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ст. 14 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные являются объектом характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- право требования об истреблении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключении, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица организации в пяти рабочих дней обязаны это сделать;

- право обжалования в соответствующие инстанции любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся за 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 или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

7.1.3. 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;

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

**Общество с ограниченной ответственностью
«Межрегиональный Медицинский Центр «Гиппократ-Юг»
ООО ММЦ «Гиппократ-Юг»**

Положение о работе с персональными данными

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 конкретных функций;

7.1.6. 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 о её переводе на другую работу, исключая любое воздействие неблагоприятных факторов);

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

7.1.8. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана;

7.1.9. Данные пребывания установлены ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

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

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

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.

Персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

8.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1;

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

8.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации

Общество с ограниченной ответственностью
«Медиаинформационный Федеральный Центр «Гиппократ-Юг»»
ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»»

Положения о работе с персональными данными

ПРИЛОЖЕНИЯ:

11. Приложение №11 – Форма Согласия работника ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»» на обработку персональных данных.

22. Приложение № 22 – Форма Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»».

3. Приложение № 3 – Форма Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»», имеющих доступ к

Приложение № 4 – Форма Отказа кандидата на работу ООО «ММЦ «Гиппократ-Юг»» на обработку персональных данных.