

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ СПб ГБУЗ «ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 4» И ГАРАНТИЯХ ИХ ЗАЩИТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г №24-ФЗ, Указа Президента РФ от 06.03.1997 г №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускается. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения руководителем учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА.

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации, сведения о семейном положении,
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства,
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- Трудовой договор,
- Сведения о состоянии здоровья,
- Анкетные и паспортные данные,
- Сведения о заработной плате,
- Семейное, социальное, имущественное положение,
- Образование,
- Другая информация.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника;

3.1. Состав персональных данных работника:

- Анкетные и биографические данные,
- Образование,
- Сведения о трудовом и общем стаже,
- Сведения о составе семьи,
- Паспортные данные,
- Сведения о воинском учете,
- Сведения о заработной плате сотрудника,
- Сведения о социальных льготах,
- Специальность,
- Занимаемая должность,
- Наличие судимостей,
- Адрес места жительства, номер домашнего телефона,
- Место работы или учебы членов семьи и родственников,
- Содержание трудового договора,
- Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- Подлинники и копии приказов по личному составу,
- Личные дела и трудовые книжки сотрудников,
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебные расследования,
- Копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

- 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, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- Все персональные данные работника получают у него самого.

4.2. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

4.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

- Получения полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных,
- Доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору,
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и настоящего Положения,
- Заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника,
- Дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера,
- Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях,

- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно 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.

7.1.2. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:

7.2.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом главного врача СПб ГБУЗ ДСП № 4.

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров.

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

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом,
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия,
- 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 федеральными законами,

- Разрешить 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.

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

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

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников. Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела кадров должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Главный врач СПб ГБУЗ ДСП № 4
- Заместитель главного врача СПб ГБУЗ ДСП № 4 по медицинской части
- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения)
- Сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ:

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне СПб ГБУЗ ДСП № 4 можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Налоговые инспекции
- Правоохранительные органы

- Органы статистики
- Страховые агентства
- Военкоматы
- Органы социального страхования
- Пенсионные фонды
- Подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление проявления злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний.
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации.
- Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны.

- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.
- Организация порядка уничтожения информации.
- Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части.

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

9.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей
- Технические средства охраны, сигнализации
- Порядок охраны территории, здания, помещений
- Требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- Дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение)
- Административную (предупреждение или административный штраф)
- Гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка)

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его главным врачом поликлиники.

Положение обязательно для всех работников ДСП № 4, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Главный врач ДСП № 4 вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники ДСП № 4 должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания главным врачом приказа и ознакомления с ним всех работников ДСП № 4.

СОГЛАШЕНИЕ
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я, _____,
паспорт серии _____, номер № _____ выданный
_____ «__» _____ 20__ г. понимаю, что получаю доступ к
персональным данным сотрудников СПб ГБУЗ ДСП № 4. Я также понимаю, что во время
исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением
персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
сотрудникам поликлиники как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите
персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- Анкетных и биографических данных
- Образовании
- Трудовом и общем стаже
- Составе семьи
- Паспортных данных
- Воинском учете
- Заработной плате сотрудника
- Социальных льготах
- Специальности
- Занимаемой должности
- Наличии судимостей
- Адресе места жительства, домашнем телефоне
- Месте работы или учебы членов семьи родственников
- Содержании трудового договора
- Содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию
- Подлинниках и копиях приказов по личному составу
- Личных делах и трудовых книжках сотрудников
- Делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке
сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям
- Копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с
ст. 90 Трудового кодекса РФ.

С «Положением о порядке обработки персональных данных работников СПб ГБУЗ ДСП
№ 4 и гарантиями их защиты» ознакомлен (а).

Должность
«__» _____ 20__ г

Ф.И.О.
_____ подпись