

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИВДЕЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

г. Ивдель

№ 476/3

от 25.11.2015г.

**О работе с персональными данными работников
ГБУЗ СО «Ивдельская центральная районная больница»**

В соответствии с Положением об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об обработке персональных данных работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ивдельская центральная районная больница» (прилагается).
2. Начальнику отдела кадров Некипеловой Г.Д. обеспечить ознакомление всех работников с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Главный врач ГБУЗ СО
«Ивдельская ЦРБ»*

С.А. Зигмантович

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области
«Ивдельская центральная районная больница»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее по тексту – «Положение») определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (далее по тексту – «Работник») государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ивдельская центральная районная больница» (далее по тексту – «Работодатель», «Учреждение»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных работников

- 2.1. К обрабатываемым персональным данным Работника относятся:
 - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
 - адрес по регистрации и фактическому месту жительства, номера контактных телефонов;
 - семейное положение, Ф.И.О. и даты рождения членов семьи;
 - сведения о занимаемой должности, трудовом стаже, образовании, квалификации, наличии специальных знаний и прав, переподготовке;
 - идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер государственного пенсионного страхования;
 - сведения о наличии социальных льгот;
 - сведения о воинском учете;
 - данные о доходах, в том числе о заработной плате в Учреждении, номер личного банковского счета;
 - данные характеристик, аттестаций, результаты оценок персонала;
 - иная информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3. Работодатель не обрабатывает персональные данные Работника о его расовой, национальной

принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника допускается только с его письменного согласия.

3. Цели обработки персональных данных работников

3.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем в целях исполнения трудового договора, стороной которого является Работник, и соблюдения норм законодательства РФ, в частности, для:

- идентификации личности Работника;
- определения наличия у Работников необходимых для выполнения трудовых обязанностей образования, квалификации, специальных знаний, специальных прав, опыта работы; организации обучения, продвижения Работников;
- содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- организации рабочих процессов в Учреждении;
- контроля количества и качества выполняемой работы, подтверждения Работником уважительной причины отсутствия на рабочем месте, обеспечения сохранности имущества;
- обеспечения личной безопасности Работников;
- расчета и перечисления Работникам заработной платы, пособий из фондов РФ;
- отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ в соответствии с нормами пенсионного законодательства РФ;
- налогообложения Работников, в отношении которых Работодатель выступает налоговым агентом, в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- выполнения Работниками функции представительства Работодателя в соответствии с Гражданским кодексом РФ, выдачи Работникам доверенностей;
- заполнения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с законодательством РФ в области государственной статистической деятельности;
- ведения воинского учёта в соответствии с законодательством РФ о воинской обязанности;
- реализации льгот Работников, связанных с материнством, отцовством, опекуном, других социальных и иных льгот;
- соблюдения норм и требований по охране труда, проведения обязательных медицинских осмотров.

3.2. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем также в целях:

- открытия личных банковских счетов Работников для перечисления причитающихся сумм;
- страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- информационного обеспечения Работников и контрагентов Учреждения.

4. Получение и формирование персональных данных работников

4.1. Первичное получение персональных данных Работника производится непосредственно у самого Работника.

4.2. При заключении трудового договора Работник заполняет Анкету кандидата, в которой указывает персональные данные, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и иные сведения, которые Работник считает нужным указать.

4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с

Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - 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;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений - при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений.
- прочие документы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.4. Отдел кадров проверяет достоверность сведений, указанных в Анкете кандидата, сверяя данные в ней с предоставленными Работником оригиналами документов.

4.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов, содержащих персональные данные:

- о составе семьи, наличии и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности);
- о наличии ограничений либо рекомендаций по труду;
- иных документов, предоставляемых Работодателю в соответствии с законодательством.

4.6. В процессе трудовой деятельности у Работодателя формируются документы, содержащие персональные данные Работника:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы по личному составу;
- документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
- документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- личная карточка работника формы Т-2;
- иные документы, содержащие персональные данные Работника.

4.7. В период работы у Работника могут измениться персональные данные, появиться новые документы, содержащие персональные данные, вноситься изменения в ранее предоставленные им документы. В таких случаях Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и представлять

подтверждающие документы в отдел кадров.

- 4.8. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель уведомляет об этом Работника и получает его согласие.
- 4.9. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов РФ.

5. Получение согласия работника на обработку его персональных данных

- 5.1. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.
- 5.2. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ, может осуществляться без получения согласия Работника.
- 5.3. В Анкету кандидата включаются пункты, заполняя которые Работник дает согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, в частности, характеристик с предыдущих мест работы.
- 5.4. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по форме Приложения № 1.
- 5.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в порядке, определенном при получении согласия, либо путем подачи Работодателю письменного заявления.

6. Хранение и использование персональных данных

- 6.1. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при неавтоматизированной обработке.
 - 6.1.1. Документы по кадровому учету, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в помещениях отдела кадров Учреждения.
 - 6.1.2. Бухгалтерские документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в Бухгалтерии Учреждения.
 - 6.1.3. Порядок хранения, порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях определяется локальными нормативными актами Учреждения по защите информации.
- 6.2. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при автоматизированной обработке.
 - 6.2.1. Персональные данные Работников, в случае их автоматизированной обработки, также могут храниться в базах данных информационных систем персональных данных (далее – «ИСПДн»).
 - 6.2.2. Порядок обработки, в том числе хранения, персональных данных Работников в ИСПДн определяется комплектом документации, разработанной для конкретной ИСПДн.
- 6.3. Оперативное хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем это необходимо для их обработки в целях, для которых они были собраны. По достижении целей обработки данные передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, либо уничтожаются, если их архивное хранение не требуется.
- 6.4. Архивное хранение персональных данных Работников.

6.4.1. Архивному хранению подлежат документы, содержащие персональные данные Работника, обязанность хранения которых возложена на Работодателя действующим законодательством РФ.

6.4.2. Хранение персональных данных и их использование осуществляются в течение сроков и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об архивном деле РФ.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным Работников в Учреждении ограничивается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.1.1. Для выполнения своих трудовых обязанностей и решения поставленных Работодателем задач доступ к персональным данным Работников имеют следующие сотрудники:

- Главный врач – для руководства Учреждения, подписания документов;
- руководители структурных подразделений – для руководства структурным подразделением, подписания документов, решения вопросов об оплате труда подчиненных Работников;
- сотрудники Отдела кадров – для ведения кадрового учета; открытия счетов Работников в банке; организации добровольного медицинского страхования; принятия решений о продвижении по службе, проведения адаптации, обучения, мотивации, оценки персонала;
- сотрудники Бухгалтерии – для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета Учреждения; расчета, перечисления и выплаты Работникам заработной платы, пособий из Фондов РФ; исчисления и уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов в Фонды РФ, иных платежей; формирования и сдачи отчетности в государственные органы власти РФ, бюджетные и внебюджетные фонды РФ; выдачи Работникам товарно-материальных ценностей по отчетным документам;
- сотрудники Юридической службы – для выдачи Работникам доверенностей, формирования ответов на запросы уполномоченных органов власти РФ, юридического разбора ситуаций в Учреждении, участия в судебных процессах Учреждения;
- секретарь – для организации командировок Работников, осуществления почтовых отправок Работникам.

7.1.2. Обязательным условием предоставления работникам доступа к персональным данным других Работников является наличие подписанного ими письменного Обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера.

7.1.3. Работодатель предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и может требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.1.4. Состав и объем персональных данных, к которым предоставляется доступ, ограничиваются только теми сведениями, которые необходимы и достаточны для выполнения конкретных функций и задач.

8. Передача персональных данных работников

8.1. Работодатель не передает и не сообщает персональные данные Работника любым лицам, без

письменного согласия последнего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные Работников, в частности, передаются в:

- государственные органы власти и их территориальные органы, бюджетные и внебюджетные фонды РФ – во исполнение требований действующих федеральных законов, иных нормативных актов РФ, для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов, вносимых в Фонды РФ; при ответах на официальные письменные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других государственных функциональных структур;
- страховую организацию, с которой у Учреждения заключен соответствующий договор – для страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- банки, в которых открываются и открыты зарплатные счета Работников – для открытия личных банковских счетов Работников и перечисления причитающихся Работникам денежных сумм;
- лечебно-профилактические учреждения – для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;
- транспортные компании, агентства по бронированию билетов, гостиницы и т.д. – для организации командировок Работников.

8.3. Работодатель передает персональные данные Работника законным представителям Работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и настоящим Положением, и ограничивает эту информацию только теми сведениями, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. Работодатель обязан предупредить лиц, которым передаются 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.

8.5. Работодатель имеет право извещать лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, этому лицу должно быть отказано в предоставлении персональных данных.

8.7. Работодатель передает персональные данные Работника лицам, обратившимся с официальным письменным запросом.

9. Защита персональных данных работников

9.1. При обработке персональных данных Работодатель принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных Работников, в том числе защиты от их неправомерного использования или утраты.

9.2. Все Работники Учреждения при оформлении на работу подписывают письменное Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера.

9.3. При передаче Учреждением персональных данных Работников или предоставления доступа к ним другому юридическому или физическому лицу на основании договора с этим лицом, в договор в обязательном порядке включается обязанность обеспечения конфиденциальности

персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

- 9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.
- 9.5. Для хранения документов и носителей информации, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные запирающиеся шкафы и сейфы, защищенные от несанкционированного доступа.
- 9.6. Транспортировка документов и носителей информации, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в закрытой упаковке. При этом на упаковку проставляются отметки «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Персональные данные».
- 9.7. Защита персональных данных Работников, обрабатываемых с помощью ИСПДн, осуществляется в соответствии с документацией, предусмотренной для конкретной ИСПДн, а также локальными нормативными актами Учреждения.

10. Права и обязанности работников и работодателя

- 10.1. Работники обязаны:
 - 10.1.1. Соблюдать установленный настоящим Положением порядок обработки персональных данных Работников в Учреждении.
 - 10.1.2. Соблюдать конфиденциальность персональных данных других Работников Учреждения.
- 10.2. Работодатель обязан:
 - 10.2.1. Осуществлять обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением.
 - 10.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др.
 - 10.2.3. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, или, если документ содержит персональные данные других работников, выписки из таких документов в части, касающейся персональных данных Работника.
 - 10.2.4. Разъяснять Работнику последствия его отказа от предоставления Работодателю согласия на обработку персональных данных в случаях, когда согласие необходимо.
 - 10.2.5. Информировать Работника о наименованиях и адресах организаций и лиц, которым передаются его персональные данные.
- 10.3. Работники имеют право на:
 - 10.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
 - 10.3.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
 - 10.3.3. Требование соблюдения Работодателем установленного настоящим Положением порядка обработки их персональных данных работников.
 - 10.3.4. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 10.4. Отказ Работника от своих прав на защиту персональных данных недействителен.

11. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие ГБУЗ СО «Ивдельская центральная районная больница» зарегистрированному по адресу: Россий-
ская Федерация, Свердловская обл., г. Краснотурьинск, ул. Чкалова, д. 20, на обработку своих персональных данных,
на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях выполнения условий
трудового договора.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, номер диплома об образовании;
 - сведения о трудовом и общем стаже работы;
 - ИНН;
 - СНИЛС;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - номер контактного телефона, адрес электронной почты;
 - содержание трудового договора;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о государственных и ведомственных наградах и поощрениях;
 - категория пенсионера;
 - дата выхода на пенсию;
 - сведения по оплате труда, налогам, страховым взносам и прочим удержаниям;
 - группа инвалидности;
 - сведения о документе по инвалидности (номер, серия, дата выдачи, кем выдан);
 - фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, а именно: сбор, запись, системати-
зацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезли-
чивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации
третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательст-
вом.
4. Субъект дает согласие Оператору на размещение своих персональных данных на сайте Оператора
<http://ivdelcgrb.ru/>, а именно:
 - фамилия, имя, отчество;
 - должность;
 - сведения о повышении квалификации;
 - стаж работы.
5. Настоящее согласие действует бессрочно.
6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправо-
мерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта пер-
сональных данных.
7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональ-
ных данных (в соответствии с п.3 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ).

«____» _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО