

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Самарской области «Тольяттинская городская больница № 4»**

ПРИКАЗ

12.09.2018 № 200

г.Тольятти, Самарская область

О защите персональных данных работников

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и дальнейшего исполнения требований в области обработки и защиты персональных данных, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГБУЗ СО «ТГБ № 4» (приложение № 1) (далее - Положение).

1.2. Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным работников (приложение № 2).

1.3. Форму документа «Согласие работника на обработку его персональных данных» (приложение № 3).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию работы с персональными данными работников начальника отдела кадров Казак С.Р.

3. Начальнику отдела кадров Казак С.Р.:

3.1. Ознакомить работников под роспись с Положением и получить письменное согласие на обработку их персональных данных.

Срок до 15.10.2018

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работников под роспись с Положением и получать письменное согласие на обработку их персональных данных.

Срок: постоянно

4. Считать утратившим силу приказ МУЗ Городская больница № 4 от 01.08.2011 № 166 а «О защите информации».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.К. Болтенков

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
ГБУЗ СО «ТГБ № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГБУЗ СО «ТГБ № 4» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Закон № 152-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбор, запись, накопление, хранение, передача и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. 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. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Персональными данными работника** является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных).

2.2. **Обработка персональных данных** – это 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.

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

2.4. **Распространение персональных данных работника** – это действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

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

2.7. **Уничтожение персональных данных работника** – это действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. **Обезличивание персональных данных работника** – это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

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

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 источники персональных данных работников** (в том числе справочники, адресные книги) – это источники, включающие персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- главная медицинская сестра;

- руководители структурных подразделений, старшие медицинские сестры отделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения, отделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, специалист по охране труда, работники бюро АСУ, технического отдела, ведущий юрисконсульт, специалист по закупкам, менеджер, архивариус, делопроизводитель, секретарь руководителя, заведующий хозяйством, заведующий складом, медицинский психолог, медицинский регистратор - к тем данным, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей, конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.
- другие работники учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей, конкретных функций.

Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом главного врача.

3.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- отраслевой орган в отношении учреждения;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и т.д.;

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

3.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.5. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с письменного разрешения самого работника (в случае увольнения с приложением нотариально заверенного заявления работника).

3.6. Родственники и члены семей.

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

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения требований нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральными законами, уполномоченные должностные лица обязаны разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные. Если персональные данные работника получены от третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (до начала обработки) и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны предоставить работнику следующую информацию: наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя, цель обработки персональных данных и ее правовое основание, предполагаемые пользователи персональных данных, источники и способы получения персональных данных, а также права работника.

Уполномоченные должностные лица освобождаются от обязанности предоставить работнику данные сведения, в случаях, если:

- 1) работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными работником или получены из общедоступного источника;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника;
- 5) предоставление работнику сведений, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.3. При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать.

4.4. В личной карточке хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных карточек осуществляется работниками отдела кадров.

4.5. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации касающейся расовой, национальной принадлежности, его политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются уполномоченными должностными лицами для установления личности работника, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме работника. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

4.9. Уполномоченные должностные лица обязаны предоставить безвозмездно работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица обязаны уведомить работника или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

4.10. Уполномоченные должностные лица и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.11. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях защиты жизни и здоровья работника и иных жизненно важных интересов, а также в случаях, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральными законами на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченные должностные лица обязаны отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.12. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных.

4.13. Персональные данные работника могут быть переданы законному представителю работника в порядке, установленном действующим законодательством, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем их функций.

4.14. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

5. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные карточки хранятся в запирающемся шкафу, защищенном от несанкционированного доступа.

5.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

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

5.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных компьютерах 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 начальником бюро АСУ и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам. Изменение паролей осуществляется администраторами баз данных.

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

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Сведения, касающиеся обработки его персональных данных, предоставляются работнику или его представителю уполномоченными должностными лицами безвозмездно в доступной форме при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

6.4. Работник вправе требовать от уполномоченных должностных лиц уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.5. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействия уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей,
имеющих доступ к персональным данным работников

Главный врач
Заместитель главного врача по медицинской части
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
Заместитель главного врача по экономическим вопросам
Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
Главная медицинская сестра
Заведующий аптекой
Медицинский психолог
Медицинский регистратор
Медицинский статистик
Ведущий юрисконсульт
Специалист по закупкам
Специалист по охране труда
Начальник отдела кадров
Специалист по кадрам
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Экономист
Кассир
Курьер
Начальник технического отдела
Заведующий хозяйством
Начальник бюро АСУ
Инженер-программист
Инженер-электроник
Заведующий складом
Заведующий структурным подразделением - врач - специалист
Старшая медицинская сестра
Старшая операционная медицинская сестра
Медицинская сестра диетическая
Архивариус
Секретарь руководителя
Делопроизводитель
Менеджер

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт: серия _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года,
_____ (наименование органа выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Самарской области «Тольяттинская городская больница № 4», расположенному по адресу: Самарская область, г.Тольятти, ул. Механизаторов, 37, (далее - Оператору), на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса места жительства и регистрации, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, гражданство, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), табельный номер, сведения о доходах, сведения о воинском учете, сведения о судимостях, сведения об образовании, квалификации, о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации, о стаже работы, о наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения о семейном положении, наличии детей, сведения о социальных гарантиях, сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции, другие персональные данные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В отношении моих персональных данных я даю Оператору согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

Я выражаю согласие:

- на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем опыте работы;
- включение в общедоступные источники следующих персональных данных (на информационном стенде и сайте Оператора): ФИО, сведений о профессии, должности, квалификации.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока рассмотрения моей кандидатуры при трудоустройстве, а в случае заключения трудового договора - в течение срока действия моего трудового договора либо установленного в законодательстве срока хранения документов, содержащих мои персональные данные. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

