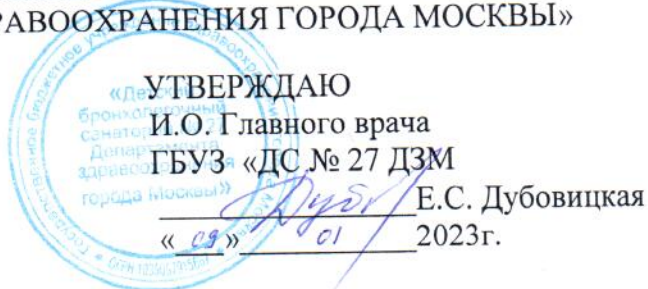


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
**«ДЕТСКИЙ БРОНХОЛЕГОЧНЫЙ САНАТОРИЙ № 27
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**



ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

09.01.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБУЗ «ДС № 27 ДЗМ» (далее- Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, передачи и т.д.) персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Под персональными данными работника понимается – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника ст.86-89 ТК РФ.

2. Получение и обработка, хранение персональных данных работников

2.1. Все персональные данные работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить о себе следующие сведения:
- Фамилия, имя, отчество (в случае изменения – документ подтверждающий факт изменения);

– пол;

– дату рождения;

– семейное положение;

– отношение к воинской обязанности;

– место жительства (регистрацию) и домашний телефон;

– образование, специальность;

– информацию о предыдущем месте работы;

- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций (в том числе информацию о получении и снятии инвалидности);

– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

Все выше перечисленные персональные данные работника подтверждаются оригиналами документов, с которых снимаются копии, которые хранятся в личном деле в отделе кадров;

- заполненный листок по учету кадров по форме Т-2;

- письменное заявление о приеме на работу;

- копия паспорта

- копия документов о регистрации;
- копия диплома об образовании и иных документов;
- копия свидетельства ИНН;
- копия свидетельства ПФР

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя об этом.

Работник вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных полученных с нарушением законодательства.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в отделе кадров. Личные карточки хранятся в бухгалтерии, в месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника.

2.8. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, специалист по кадрам, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работника возможен только с письменного согласия работника, письменного разрешения руководителя учреждения.

2.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

3. Передача персональных данных работников

3.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования ст. 88 ТК РФ:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лица, получающие персональные данные работника, о том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника, на основании Положения о персональных данных с которым работник должен быть ознакомлен по росписи;
- разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным должностным лицам ГБУЗ «ДС № 27 ДЗМ», при этом указанные лица должны иметь право получать только данные, необходимые для выполнения определенной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.2 Передавать информацию представителям работника, ограниченную теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. 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, работодатель обязан отказать в предоставлении таких данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе предоставлении персональных данных работника. Копия уведомления подшивается в личное дело Работника.

3.4. Работодатель фиксирует запросы о персональных данных работников в журнале исходящей корреспонденции.

4. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

4.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

4.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

5. Использование и ответственность за использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.3. Обработкой персональных данных работника занимаются:

- отдел кадров (личное дело работника)
- бухгалтерия (пересчет стажа, заработной платы, начислений)

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности на основании статьи 90 ТК РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Отдел кадров несет ответственность за распространение информации, хранящейся в личном деле работника.

Бухгалтерия несет ответственность за распространение информации, используемой для проведения перерасчета стажа, заработной платы, начислений.

Ведение личных дел возложено на отдел кадров, ответственный – специалист по кадрам.

Обработка персональных данных осуществляется бухгалтерией, ответственные – главный бухгалтер, бухгалтер.

5.6. На основании ст.86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

Специалист по кадрам

ММ

Мосалова Т.А.