



Общество с ограниченной ответственностью "Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой"

ИНН 7702399036 ОГРН 1167746273925

+7 495 628-27-48

<http://mirk.msk.ru/>

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО
«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»

Ю.К. Курабаткина

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

1. Общие положения.

1.1. Целью положения о персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников ООО «Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой» (далее – Институт) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором Института и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.4. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Института;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Института в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников Института входят:

- 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;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

4. Обработка персональных данных.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Института и его представителя при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. 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, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Институт должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Институт 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.

4.1.5. Институт 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Институтом только с его письменного согласия.

4.2.К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- Администрации
- Бухгалтерии.

4.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3.1. При передаче персональных данных работника Институт 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 здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

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

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Институт, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Институту:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в Институт заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе персонала Института создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Института); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Института.

6. Доступ к персональным данным.

Внутренний доступ (доступ внутри Института).

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор Института;
- главный бухгалтер Института;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом Генерального директора Института.

6.3. Внешний доступ.

6.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

6.3.3. Институт, в которых сотрудник 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.

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

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

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

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически 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 Института.

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

7.3. Внутренняя защита.

7.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором 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;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для генерального директора, главного бухгалтера).

7.6. Внешняя защита.

7.6.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- учет и порядок выдачи пропусков;

- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);

7.6.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

7.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника.

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных;

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.3. Работник обязан передавать Институту комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят Институт в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

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

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И
КОСМЕТОЛОГИИ ИМЕНИ З.М. НИКИФОРОВОЙ»**

**Приказ № 2019.05.06-05-1
об утверждении Положения о персональных данных работников
и введении его в действие**

г. Москва

«06» мая 2019 г.

Об утверждении Положения о персональных данных работников

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников ООО «МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОСМЕТОЛОГИИ ИМЕНИ З.М. НИКИФОРОВОЙ» от 06.05.2019 г.
2. Установить, что Положение о персональных данных работников ООО «МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОСМЕТОЛОГИИ ИМЕНИ З.М. НИКИФОРОВОЙ» вступает в силу с «06» мая 2019 г.
3. Сотруднику, ответственного за ведение кадрового учета, при заключении трудовых договоров знакомить под роспись работников с Положением о персональных данных работников.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о персональных данных работников от 06.05.2019 г., 5 листов.

Генеральный директор ООО «МЕДИЦИНСКИЙ
ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОСМЕТОЛОГИИ
им. З.М. НИКИФОРОВОЙ»



Курабаткина Ю.К.