ПОЛОЖЕНИЕ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ООО «МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР «МОЙ ДОКТОР»

Положение о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский центр «Мой доктор».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Общества от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным Директором общества и вводятся приказом по предприятию. Все работники Общества должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных, - ответственные за кадровый документооборот.

1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных, - ответственный кадровый документооборот, работники бухгалтерии.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;

- журналы учета трудовых книжек;

- журнал учета командировок;

- листки нетрудоспособности;

- материалы по учету рабочего времени;

- личная карточка Т-2;

-входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников предприятия.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;

- копия паспорта;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копия страхового пенсионного свидетельства;

- копия военного билета (у военнообязанных);

- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);

- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

- личная карточка Т-2;

- трудовой договор;

- документы о прохождении обучения;

-документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Обществе:

- дополнительные соглашения;

- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководство Общества;

- ответственный за кадровый документооборот;

-руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, устанавливается приказом Генерального директора.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации - государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей:

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

6. Сбор и обработка персональных данных работников

6.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации (начальнику отдела кадров, либо лицу его замещающему), об изменении своих персональных данных и представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

- сделать копии представленных документов;

- подшить в личное дело работника;

- внести соответствующие изменения в кадровые документы;

- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник отдела кадров:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Генеральному директору общества с заявлением;

- Генеральный директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

6.7. Получение персональных данных работника от третьих лиц. Согласие работника на предоставление таких данных третьими лицами.

Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ 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. Отдел кадров должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

В уведомлении необходимо указать цели получения персональных данных работника у иного лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у иного лица.

Целями получения персональных данных работника у третьего лица в соответствии с п. 1 ст. 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны 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 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 конфиденциальность.

7.2. При несчастном случае с работником работодатель обязан проинформировать соответствующие органы и организации, а при тяжелом несчастном случае (или смерти) - также его родственников. В данной ситуации согласия работника на передачу его персональных данных не требуется (ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ.

Работодатель также обязан предоставить персональные данные работников государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (ст. 357 ТК РФ). В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан представить указанные данные в Пенсионный фонд РФ в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

- при ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятии с регистрационного учета в качестве страхователя-работодателя адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой;

- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

Согласно п. 2 ст. 11 указанного Закона страхователь представляет в Пенсионный фонд РФ один раз в год, но не позднее 1 марта о каждом работающем у него застрахованном лице сведения, в которых указывает:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета;

2) фамилию, имя и отчество;

3) дату приема на работу (для застрахованного лица, принятого на работу в течение отчетного периода) или дату заключения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

4) дату увольнения (для застрахованного лица, уволенного в течение отчетного периода) или дату прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;

5) периоды деятельности, которые входят в стаж работ с особыми условиями труда, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) сумму заработка (дохода), на который начислялись пенсионные взносы;

7) сумму начисленных пенсионных взносов;

8) другие сведения, необходимые для правильного начисления трудовой пенсии;

9) суммы страховых взносов, уплаченных за застрахованное лицо, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы;

10) периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж застрахованного лица, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы.

В соответствии со ст. 61 Основ законодательства об охране здоровья граждан от 22.07.1993 (утв. ВС РФ 22.07.1993 N 5487-1) передача работодателю сведений, составляющих врачебную тайну, допускается с согласия гражданина или его законного представителя. Исключением являются случаи, когда информация о состоянии здоровья работника передается работодателю при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений или при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.

Федеральными законами могут быть предусмотрены иные случаи передачи персональных данных без согласия работника.

8. Ответственность за разглашение информации,

связанной с персональными данными работника

8.1. 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.

Приложения:

1. Согласие работника на обработку его персональных данных (образец заполнения)

2.Запрос о предоставлении персональных данных работника (образец заполнения)

3. Ответ на запрос о предоставлении персональных данных (образец заполнения)

4. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (образец заполнения)

5. Уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц (образец заполнения)

6. Согласие работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц (образец заполнения)

7. Приказ об установлении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (образец заполнения)

8. Отзыв согласия на обработку персональных данных (образец заполнения)

9.Обязательство о неразглашении персональных данных работников (образец заполнения)

10.Об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе «1С».