

**Система менеджмента качества
АО санаторий «Металлург»**

Утверждаю:
Генеральный директор – главный врач
АО санаторий «Металлург»

_____ Н.Ю. Кононова
«_____» _____ 2017

РИ 6.2.07.03-2017

**Положение
о конфиденциальности персональных данных на работников
АО санаторий «Металлург»**

Разработал:
Начальник отдела кадров

Т.В. Зверева

Дата:

Проверили:
Юрисконсульт

А.Р. Анисимова

Дата:

Менеджер по качеству

Г.И. Макарова

Дата:

Согласовано:
Главный бухгалтер

Т.В. Королева

Дата:

Кол-во л.: 7

Дата введения документа в действие: 19.05.2017

Дата пересмотра документа: 18.05.2022

Индекс изменения:

Содержание

- 1 Общие положения**
- 2 Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**
- 3 Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника**
- 4 Права Работника на защиту его персональных данных**
- 5 Ответственность Работодателя и его сотрудников**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.07.2016), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1 Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником.

1.2 К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.3 Все персональные сведения о Работнике, Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.4 Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5 Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем, или любым иным лицом в личных целях.

1.6 При определении объема и содержания персональных данных Работника, Работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

1.7 Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.8 Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2 ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1 Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, пенсионного обеспечения, социального и обязательного медицинского страхования, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся:

- на бумажных носителях - в отделе кадров в сейфе: трудовая книжка, личная карточка работника унифицированной формы-Т2, трудовые договора и личные дела на руководителей и специалистов;

- на электронных носителях – у ведущего специалиста - системного администратора с ограниченным доступом лиц, занимающих следующие должности:

- руководитель организации и лицо заменяющего его по должности;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- архивист;
- ведущий специалист - системный администратор;
- бухгалтер (расчетов по оплате труда);
- секретарь.

2.3 Начальник отдела кадров и специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4 Руководитель организации может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5 При передаче персональных данных Работника, начальник отдела кадров и Руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями (архивист, инженер - программист (системотехник) бухгалтер расчетов по оплате труда, секретарь).

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ в пенсионный фонд, государственную налоговую инспекцию, фонд социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования, банк.

3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

3.3 Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4 Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для

выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5 Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7 Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.8 Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9 Работодатель обязан, по требованию Работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.10 Работодатель обязан после каждого внесения записи в личную карточку работника унифицированной формы Т-2 знакомить Работника с произведенными записями под роспись.

4 ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;**
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;**
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;**
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.**
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.**

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, Работник вправе заявить Работодателю, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

5.1 Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

5.2 В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и лицами, занимающими должности: главный бухгалтер, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, архивист, инженер - программист (системотехник), бухгалтер расчетов по оплате труда, секретарь), несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

РИ 6.2.07.03 – 2017
Лист регистрации изменений

Номер извещения	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменений	Подпись, Ф.И.О.

РИ 6.2.07.03 – 2017

Лист ознакомления с рабочей инструкцией

Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись