



Приложение 1
к приказу БУ ВО
«Новохоперский
психоневрологический
интернат»
от 18.07.2018г. №102/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ БУ ВО «НОВОХОПЕРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» И ВЕДЕНИИ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» (далее – работник учреждения), а также ведения их личных дел.

2. Под персональными данными работника учреждения понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных (сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни и т.п.), позволяющая идентифицировать его личность, содержащаяся в личном деле работника учреждения, либо подлежащая включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением, в том числе информация, содержащаяся в трудовых и личных медицинских книжках.

3. Работодатель в лице директора БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» обеспечивает защиту персональных данных работника учреждения от неправомерного их использования или утраты за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством;

4. Лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работника учреждения и несущим ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение режима защиты этих персональных данных назначается специалист по кадрам.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника учреждения специалист по кадрам обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации и действующего законодательства, содействия работникам в трудоустройстве,

получении образования и продвижении по работе;

б) персональные данные следует получать лично у работника учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника учреждения у третьей стороны следует известить об этом работника учреждения заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника учреждения не установленные законодательством персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника учреждения, запрещается основываться на персональных данных работника учреждения, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством;

е) передача персональных данных работника учреждения третьей стороне не допускается без письменного согласия работника учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством;

б) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции. Право доступа к персональным данным работника учреждения имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания, дата рождения, контактные телефоны сотрудников);

- заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);

- специалист по охране труда (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);

- сторож (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);

- культорганизатор (дата рождения);

- старшая медицинская сестра (информация о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениях о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях);

- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников, которые находятся в непосредственном подчинении).

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле работника учреждения, работник учреждения имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник учреждения при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника учреждения имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника учреждения, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника учреждения.

8. Работник учреждения, виновный в нарушении норм, регулирующих

- заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- специалист по охране труда (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- сторож (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны сотрудников);
- культорганизатор (дата рождения);
- старшая медицинская сестра (информация о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениях о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях);
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников, которые находятся в непосредственном подчинении).

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле работника учреждения, работник учреждения имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник учреждения при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника учреждения имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника учреждения, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника учреждения.

8. Работник учреждения, виновный в нарушении норм, регулирующих

получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника учреждения, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. В личное дело работника учреждения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Личное дело работника учреждения ведется специалистом по кадрам.

10. Персональные данные, внесенные в личное дело работника учреждения, иные сведения, содержащиеся в личном деле работников учреждения, относятся к сведениям конфиденциального характера.

11. К личному делу работника учреждения приобщаются документы, предъявляемые при поступлении на работу, а также документы, полученные в результате трудовой деятельности работника в учреждении:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная работником анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта;

г) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) копии документов об образовании, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании или профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний, ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копия справки о составе семьи;

к) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

л) должностная инструкция;

м) приказ о приеме на работу;

н) согласие на обработку персональных данных (Приложение);

о) личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2);

п) копии документов о награждении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены взыскания (если таковые имеются);

р) копии приказов о переводе на иную должность, о временном замещении иной должности;

с) приказ об увольнении.

При поступлении на работу помимо прочих документов работник предъявляет:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи ее утратой, повреждением или по другим причинам. Трудовая книжка ведется и хранится специалистом по кадрам;

б) личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе. Доступ к медицинским книжкам работников учреждения имеет старшая медицинская сестра отделения медицинского обслуживания, на которую возложена ответственность за соблюдение контроля периодических медицинских осмотров в установленном порядке.

12. В личное дело работника учреждения вносятся также письменные объяснения работника учреждения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника учреждения приобщаются иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

13. Документы, приобщенные к личному делу работника учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Персональные данные работника учреждения хранятся специалистом по кадрам, он же обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

14. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работника учреждения, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, к личному делу работника учреждения;

б) обеспечение сохранности личных дел работников учреждения;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника учреждения и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Специалист по кадрам, уполномоченный на ведение и хранение личных дел работников учреждения, может привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников учреждения, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела работников учреждения, уволенных с работы, хранятся специалистом по кадрам в учреждении в течение 10 лет со дня увольнения работника с работы, после чего передаются для последующего хранения в архив.

Если уволенный работник, личное дело которого хранится в учреждении, поступит на работу вновь, его личное дело подлежит возобновлению ведения с актуализацией имеющихся в личном деле персональных данных.

Типовая форма
согласия субъекта на обработку его персональных данных в связи с
поступлением на работу в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии со статьями 86, 88 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование учреждения)

(далее - оператор), находящемся по адресу: _____

(адрес учреждения)

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (УФНС, ПФР, ФСС и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- владение иностранными языками;
- судимость;
- допуск к государственной тайне;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- награды и знаки отличия;
- близкие родственники (степень родства, ФИО, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес);
- пребывание за границей;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер телефона;
- документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан);

- наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таковых исключительно в целях реализации трудовых отношений.

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Оператор может осуществлять обработку моих персональных данных в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

Я вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись) расшифровка подписи