

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива:

Председатель профсоюзной организации
государственного бюджетного

учреждения Вышневолоцкого дома –
интерната для престарелых и инвалидов

М.С. Кувшинова

« » 20 год



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

государственного бюджетного учреждения

Вышневолоцкого дома-интерната

для престарелых и инвалидов

№ 18/2 от « 19 » апреля 2017 года

Директор С.В. Богданова



Положение

о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников государственного бюджетного учреждения Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет систему обработки и защиты персональных данных, полученных государственным бюджетным учреждением Вышневолоцким домом-интернатом для престарелых и инвалидов (далее - Учреждение, Работодатель) от работников и необходимых для кадрового документооборота и осуществления трудовых функций работников.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью защиты персональных данных работников Учреждения (далее - Работник) от несанкционированного доступа.

1.4. Персональные данные Работника - информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, относимая к конкретному работнику.

1.5. Обработка персональных данных Работника - получение, хранение, передача и любое другое использование персональных данных в рамках Федерального закона и настоящего Положения.

1.6. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- биографические сведения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
 - данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая данные о месте регистрации, место проживания и место рождения);
 - данные о месте регистрации, проживании;
 - контактная информация;
 - данные о военной обязанности;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о доходах, сведения о поощрениях и взысканиях, данные о повышении квалификации и т. п.);
 - сведения об открытых банковских счетах;
 - фотографии и иные сведения, содержащие персональные данные Работника.

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

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

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

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

2. Сбор, обработка, хранение, и передача персональных данных Работника

2.1. 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 (Приложение № 1 к Положению) и получить от него письменное согласие (Приложение № 2 к Положению).

2.2. 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.

2.3. Обработка персональных данных Работников возможна только с их согласия. Без их согласия обработка персональных данных возможна в случаях, установленных Законодательством Российской Федерации.

Форма согласия на обработку персональных ~~данных~~ вводится настоящим Положением (Приложение № 3 к Положению).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Учреждения (Приложение № 4 к Положению).

2.4. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и с использованием программ:

- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
- информационной системы 1С: Зарплата и кадры;
- СБИС Электронная отчетность;
- Документы ПУ6.

2.5. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.6. Персональные данные Работника хранятся:

2.6.1. в отделе кадров Учреждения:

- в специально оборудованных шкафах и сейфах на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело в папке в прошитом и пронумерованном по страницам виде);

- на электронных носителях с ограниченным доступом;

2.6.2. в структурных подразделениях, отделах Учреждения:

- в специально оборудованных шкафах и сейфах на бумажных носителях;

- на электронных носителях с ограниченным доступом

2.7. Перечень должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники имеют право доступа к персональным данным, а так же должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники допускаются к обработке и хранению персональных данных в Учреждении установлен Приложением № 5 к настоящему Положению.

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

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

2.10. Работодатель обязан предоставлять персональную информацию в налоговый орган, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Требования к помещению, в котором производится обработка персональных данных

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещения, в котором ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этом помещении должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3.2. Помещение, в котором располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

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

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением под роспись.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 Российской Федерации.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

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

5. Права Работника на защиту его персональных данных

5.1. 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 медицинских данных 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 Российской Федерации.

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

- 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.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

**Форма уведомления Работника
о получении его персональных данных от третьих лиц**

(должность Работника)

(Ф.И. О. Работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц**

« ____ » _____ 20 ___ г

№ ____

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____

государственному бюджетному учреждению Вышневолоцкому дому-интернату для престарелых и инвалидов (далее - Учреждение) необходимо получение следующих персональных данных:

Учреждение запросит эти персональные данные от третьих лиц. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор ГБУ ВДИ

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

С уведомлением ознакомлен (а):

_____ (подпись)

(Ф.И.О. Работника)

« ____ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

**Форма согласия Работника о получении его персональных данных от
третьих лиц**

Директору государственного бюджетного
учреждения Вышневолоцкого дома-интерната
для престарелых и инвалидов

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

(должность, Ф.И.О. Работника)

(адрес регистрации Работника)

(номер основного документа, удостоверяющего личность Работника)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному бюджетному учреждению Вышневолоцкому дому-интернату для престарелых и инвалидов, на получение моих персональных данных указанных в уведомлении №____ от _____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания процедуры получения необходимых сведений либо отзыва в письменной форме.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. Работника)
«____» 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

Форма согласия на обработку персональных данных Работника

Согласие на обработку персональных данных

г. Вышний Волочек

«___» ____ 20__ г.

(Ф.И.О. Работника)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает государственному бюджетному учреждению Вышневолоцкому дому-интернату для престарелых и инвалидов (далее – «Учреждение»), в лице ответственного за обработку персональных данных (далее - «Оператор»), обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья Субъекта персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- иное.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- биографические сведения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая данные о месте регистрации, место проживания и место рождения);
- данные о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о доходах, сведения о поощрениях и взысканиях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- сведения об открытых банковских счетах;
- фотографии и иные сведения, содержащие персональные данные Субъекта персональных данных.

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное.

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с «___» 20__ г. бессрочно.

6. Согласие может быть отзвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

7. Данные об Операторе персональных данных:

Наименование Учреждения:

Государственное бюджетное учреждение Вышневолоцкий дом-интернат для престарелых и инвалидов

Адрес Оператора:

171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Льва Толстого, д. 105А

Ответственный за обработку персональных данных:

«___» 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество: _____

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

«___» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. Работника)

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

**Форма заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Директору государственного бюджетного
учреждения Вышневолоцкого дома-интерната
для престарелых и инвалидов

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

(должность, Ф.И.О. Работника)

(адрес регистрации Работника)

(номер основного документа, удостоверяющего личность Работника)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
_____ с «_____» 20____ г.
(указать причину отзыва)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. Работника)
«____» 20____ г.

Приложение № 5
к Положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения
Вышневолоцкого дома-интерната для престарелых и инвалидов

Перечень

**должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых
работники имеют право доступа к персональным данным, а также
должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых
работники допускаются к обработке и хранению персональных данных
в государственном бюджетном учреждении Вышневолоцком доме-
интернате для престарелых и инвалидов:**

1. Директор;
2. Заместитель директора по общим вопросам;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
4. Заместитель директора по медицинской части;
5. Заведующая отделением;
6. Специалист по кадрам;
7. Главный бухгалтер;
8. Заместитель главного бухгалтера;
9. Бухгалтер ;
10. Начальник отдела (хозяйственного);
11. Секретарь-машинистка;
12. Юрисконсульт;
13. Инженер по охране труда;
14. Фельдшер;
15. Заведующая банно-прачечным отделением;
16. Шеф-повар;
17. Начальник технического отдела;
18. Старшая медицинская сестра;
19. Старшая медицинская сестра по учету и выдаче медикаментов;
20. Медицинская сестра диетическая;
21. Врач-терапевт;
22. Врач-стоматолог;
23. Врач-окулист;
24. Врач-невролог;
25. Библиотекарь;
26. Сестра/хозяйка.