



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Иркутская государственная медицинская академия
последипломного образования – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального
образования «Российская медицинская академия
непрерывного профессионального образования»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)



Директор ИГМАПО –
филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
профессор
Шпрах В.В.

02 2017 года

1. Общие положения.

1.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

1.2. Настоящее Положение закрепляет принципы, лежащие в основе обработки персональных данных работника, порядок их хранения и использования, передачи персональных данных, права работника по их защите, об ответственности лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений главы 14 "Защита персональных данных работника", Трудового кодекса РФ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.5. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников в доступной форме.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;



- размер заработной платы;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя;

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Работник обязуется в течении двух дней с даты получения уведомления направить работодателю свое решение на запрос информации о персональных данных.

3.2. Работодатель 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, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте моложе 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта)

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие

3.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии и процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные



работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1
- личное дело работника
- лицевые счета работников.

3.7. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

3.8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника академии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок хранения, использования, передачи персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников предоставляются начальнику отдела кадров и хранятся в отделе кадров академии. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника) в специально оборудованном металлическом шкафу. Ключ от шкафа находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии у лица, заменяющего его, назначенном приказом директора академии.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Лицевые счета работников академии хранятся в бухгалтерии. Ключ от кабинета бухгалтерии находится у работников бухгалтерии.

4.4. Сведения о работниках организации также хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем. Сервер установлен в отдельном помещении, доступ к которому имеют программисты и системный администратор.

4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

4.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор академии;
- заместитель директора по экономическим вопросам;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- начальник отдела кадров;
- специалист отдела кадров;



- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- начальник отдела автоматизированных информационных систем;
- программист.

4.7. Специально уполномоченные лица, указанные в п. 4.6 имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.8. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами (налоговые органы, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования и т.д.)
- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах академии только в соответствии с настоящим Положением.
- 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 Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса,



настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2 Специально уполномоченные лица академии, имеющие доступ к персональным данным работника, указанные в п. 4.6 Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его директором ИГМАПО действует до утверждения нового положения.