

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

_____/_____
" ____ " _____ г.
М.П.

Положение о работе с персональными данными пациентов и работников ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и пациентов ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием. Под пациентами лица, заключившие договор возмездного оказания медицинских услуг с предприятием.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3 В настоящем Положении будут использоваться следующие термины, определения и сокращения:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Оператор - работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация).

Персональные данные пациентов - информация, необходимая «ООО» для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия самого работника или наличия иного;

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Несанкционированный доступ к информации (НСД) – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств,

предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами;

1.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

1.5 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

1.6 Состав персональных данных пациента включает медицинскую и иную документацию, необходимую «ООО» для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1 Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, 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.

2.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и перемещении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3 Все персональные данные работника следует получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, включая отказ в приеме на работу;

2.2.4 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2.2.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.7 Не требуется согласие работника на обработку его персональных данных, если данные действия осуществляются в целях исполнения условий трудового договора.

2.3 При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- 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 при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 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).

2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5 При заключении трудового договора и в течение трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- 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 документы.

Указанные данные предоставляются непосредственно работником в виде справок, свидетельств и т.д.

2.6 К документам, содержащим персональные данные работника, также относятся:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п. (трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, заявления, карточка унифицированной формы Т-2,);
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу ;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание Центра ;
- штатное расписание структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность);
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

2.7 Основные принципы защиты персональных данных:

- Личная ответственность работников и операторов за сохранность и конфиденциальность персональных данных.
- Ограничение доступа к персональным данным уполномоченных настоящим Положением работников учреждения, сведениями, необходимыми для выполнения ими должностных обязанностей. Недопущение возможности доступа указанных лиц к иным персональным данным.

- Наличие четкой разрешительной системы доступа к документам, делам и базам данных.
- Проведение регулярных проверок порядка соблюдения настоящего Положения в подразделениях Центра.

2.8 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.10 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11 Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1 Все документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в охраняемых помещениях с ограниченным доступом. Трудовые книжки работающих хранятся в сейфах. После увольнения работника документы, содержащие информацию о нем, передаются в архив для длительного хранения.

3.2 Конкретные обязанности по учету, ведению и хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на сотрудников отдела учета и оформления кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3 Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в него. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

3.4 В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются подписью работника отдела учета и оформления кадров. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

3.5 Личные дела могут выдаваться на рабочие места директора Центра, заместителя директора по кадрам и режиму. Передача личных дел руководителям через секретаря не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников в помещении отдела учета и оформления кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

3.6 При возврате личного дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствия повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя.

3.7 В структурных подразделениях могут использоваться следующие документы, содержащие персональные данные работников: табель учета рабочего времени с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет), штатное расписание подразделения, в котором указывается, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, а также оклад (тариф) по каждому работнику (находится у руководителя подразделения), график отпусков, руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон

и т.п.). Все перечисленные документы хранятся в режиме ограниченного доступа. Доступ операторов подразделений к персональным данным работников регламентирован Приложением №1 к Положению и должностной инструкцией.

3.8 Кроме документальной, в учреждении используется автоматизированная система учета информации о работниках. В целях предупреждения искажения информации о работнике в процессе перемещения данных от одной службы к другой, в учреждении создана единая локальная сеть, объединяющая рабочие места пользователей информации о работниках с разграничением функциональных полномочий по их праву доступа по занесению, изменению и использованию персональных данных.

3.9 Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по лечебной работе;
- заместитель директора по ...;
- главный врач клиники;
- главная медицинская сестра клиники;
- главный бухгалтер;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела учета и оформления кадров;
- начальники структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- работники подразделений, за которыми закреплены функции табельщиков, в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- юристконсульт

3.10 При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей (Приложение №2).

3.11 Работник (его законный представитель) имеет право доступа к собственным персональным данным по обращению лично либо на основании запроса.

4. Передача персональных данных работника

4.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1 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;

4.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии

здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.6 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2 Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

4.3 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.4 Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

4.6 В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5 Организационно-технические меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных

5.1 Под угрозой или опасностью нарушения конфиденциальности персональных данных понимается любое проявление возможностей со стороны внешних или внутренних источников создавать события либо осуществлять действия (бездействие) по воздействию на защищаемую информацию, которое может привести к нарушению режима конфиденциальности персональных данных.

5.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3 Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.5 «Внутренняя защита».

5.5.1 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных должны обеспечить :

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание подчиненными работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организацию порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований системы доступа работниками подразделения;

- воспитательную и разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению нарушения режима конфиденциальности;

5.5.2 Работникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников запрещается оставлять документы на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения;

- в конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы);

- на рабочем столе работника должен всегда находиться только тот объем документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу;

- в конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запирающиеся шкафы или сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

5.5.3 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работников по телефону или путем направления документов факсимильной связью.

5.5.4 При выдаче справки с места работы, иных документов, содержащих персональные данные работников необходимо удостовериться в личности работника, которому эти документы выдаются. Не разрешается выдавать документы родственникам или третьим лицам. За получение справки работник расписывается в журнале учета выдачи документов.

5.6 «Внешняя защита».

5.6.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются препятствия для лица (лиц), пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только ознакомление с персональными данными и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником организации.

5.6.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. (Приложение №3)

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1 При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, в течение трех рабочих дней предоставить данную информацию работодателю.

6.2 Работодатель обязан:

6.2.1 Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

6.2.4 По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2.5 Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.6 В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с разработанными правилами.

7. Права работников в целях защиты персональных данных

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

7.1.1 Получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у него персональных данных, относящихся к конкретному работнику;

7.1.2 Получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемых оператором;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.3 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.4 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.5 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. 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;

7.1.6 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;

7.1.7 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.1.8 Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при обращении или получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя;

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

8.1 Каждый работник, обладающий правом доступа к персональным данным других работников и пациентов, несет персональную ответственность за сохранность носителя и сохранение конфиденциальности информации.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации в подразделениях, а также за правильность выдаваемых ими разрешений по доступу к персональным данным.

8.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.5 Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Приложение №1 к
Положению о работе с персональными
данными пациентов и работников
ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

Список должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников
ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

№ п/п	Пределы доступа к персональным данным работников	Наименование должностей, подразделений
1.	Полный доступ	директор
2.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	главный врач клиники
3.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	главная медицинская сестра клиники
4.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	главный бухгалтер
5.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	работники бухгалтерии
6.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	работники отдела учета и оформления кадров
7.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	работники отдела подбора, развития и мотивации персонала
8.	Ограниченный доступ в пределах функциональных обязанностей	юрисконсульт

Приложение №2 к
Положению о работе с персональными
данными пациентов и работников
ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

Утверждаю
Руководитель структурного подразделения
(вышестоящий руководитель)

« ____ » _____ 201_ г.

Перечень персональных данных работников, используемых при
исполнении функциональных обязанностей _____

(Ф.И.О., должность, подразделение)

№ п/п	Персональные данные	Функциональные обязанности, при исполнении которых используются персональные данные работников	Откуда поступают	Куда передаются (где хранятся)

Ознакомлен: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ »2011 г.

Приложение №3 к
Положению о работе с персональными
данными пациентов и работников
ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»

ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР»
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

О неразглашении персональных данных работников и пациентов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника (служащего) ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР» в период трудовых отношений с _____ данным работодателем и в течение _____ после их окончания

(срок)

обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника и пациентов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника и пациентов в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и пациентов, 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника и пациентов в пределах одного учреждения в соответствии с Положением о работе с персональными данными пациентов и работников ООО «ЭСТЕ ЦЕНТР», введенного в действие приказом от «___» _____ 201__ г. № ___, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников и пациентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- 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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников и пациентов (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с

выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать _____;

(должностное лицо или подразделение)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников пациентов, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать

_____.

(должностное лицо или подразделение)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и пациентов. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности _____

ФИО _____ *(личная подпись)*

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил

(подпись)

Дата