

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профессионального комитета
ГБУЗ МО ДС «Отдых»
Т.И. Алексеева
2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГБУЗ МО ДС «Отдых»



М.М. Мегерян
2016 г.

**Положение о защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Московской области детский санаторий «Отдых»
(ГБУЗ МО ДС «Отдых»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ-152 от 27.07.2006), Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 и другими нормативными правовыми актами и является локальным организационно-распорядительным документом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области детский санаторий «Отдых» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются в соответствии с приказом Главного врача Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, 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.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, по истечении соответствующего срока хранения и в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и нормативными актами Учреждения.

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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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.

3.3. На основании норм ТК РФ (ст. 86), а также исходя из положений ФЗ-152 от 27.07.2006 г. (п. 2 части первой ст. 6), обработка персональных данных осуществляется работодателем с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

4. Получение персональных данных работника

4.1. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого.

4.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.3. 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 по установленной форме (Приложение №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.

5. Хранение персональных данных работника

5.1. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

5.1.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

5.2. Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников Общества. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которые имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.3. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

5.4. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию

руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

6. Личное дело работника

6.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Обществе:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление

работнику каких - либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

7. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работника

7.1. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 3).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Общества, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.2. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

7.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 4).

7.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

7.5. Доступ к персональным данным работников без специального

разрешения имеют работники, занимающие в организации должности согласно Приложению № 3.

7.6. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.7. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

7.8. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 7.3. настоящего Положения.

7.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

8. Доступ к персональным данным работника третьих лиц (физических и юридических)

8.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение №5) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

8.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение №6).

8.3. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением

акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение №7), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Обществу;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма - запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

8.4. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

8.5. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

8.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

8.7. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо.

На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

9. Организация защиты персональных данных работника

9.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

9.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам.

9.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под расписью с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под расписью.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 7.5. настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

9.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

9.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

10. Заключительные положения

10.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Разглашение персональных данных работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

10.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Общества и вводятся приказом.

10.6. Все работники должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения и изменениями к нему под подписью.

10.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по юридическим вопросам Общества.

Положение составил:

Юрисконсульт

30.12.2016

(дата)



Ракитин С.И.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт _____ № _____, выдан _____

« ____ » _____ года
(кем и когда выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие государственному бюджетному учреждению здравоохранения Московской области детский санаторий «Отдых», расположенному по адресу: Московская обл., г. Жуковский, ул. Дзержинского, д. 1/11 (именуемому в дальнейшем - Работодатель), на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные о документе, удостоверяющем личность (серия, номер документа; орган, выдавший документ, дата выдачи, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; сведения о трудовой деятельности; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС); сведения об актах гражданского состояния (брак, расторжение брака, рождение или усыновление детей и т.д.) индивидуальный номер налогоплательщика; данные о воинской обязанности; данные об образовании, профессии, специальности, квалификации, переквалификации; данные о социальных льготах; сведения о наличии/отсутствии водительских прав; сведения о признании меня недееспособным, о судимости, о привлечении к административной, уголовной и иной ответственности; сведения о доходах; сведения о вредных и других привычках, образе жизни; биографические и анкетные данные, результаты тестирований, прохождения конкурсов, сдачи экзаменов, автобиография, данные о состоянии моего здоровья, о диагнозе заболевания, о данных медицинских обследований, об инвалидности, временной нетрудоспособности; в том числе персональных данных о моей частной жизни: условия проживания, семейное положение состав семьи, фамилия, имя, отчество членов семьи, дата и место рождения членов семьи, сведения о местах работы и(или) учебы членов семьи, сведения о состоянии здоровья членов семьи, месте жительства членов семьи, номера контактных телефонов членов семьи, сведения о моей досуговой деятельности, увлечениях, занятиях спортом; биометрических данных: почерк, личная подпись, фотографии, размер одежды, размер обуви;

иных данных: _____

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- оформление трудовых отношений;
- осуществление мною трудовой функции;
- установление условий труда, определенных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- контроль количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечение сохранности имущества Работодателя;
- выплата Работодателем заработной платы и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- для оформления графиков отпусков, предоставления дополнительных выходных дней и т.п.
- предоставление гарантий, компенсаций и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами:

- автоматизированная обработка;
- неавтоматизированная обработка;

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:
получение, запись, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, печатание, копирование, использование, передача, трансграничная передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Передача моих персональных данных третьим лицам может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действительно в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Работодатель должен прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в течение

30 календарных дней с момента получения уведомления.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

подпись

фамилия, инициалы

/ «___»

20 ___ г.

Я
вс
а
ко
—
у
О
по
по

При
1.
2.

Главному врачу ГБУЗ МО ДС «Отдых»

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО, должность работника)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: _____

выдан:

Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я _____

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ получение моих персональных данных,

(согласен, не согласен)

а именно: _____

у _____ (ФИО физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

«___ » 20 ___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии ответственного за обработку персональных данных сотрудника.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника
Учреждения и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Главный врач
2. Заместители главного врача
3. Главная медицинская сестра
4. Главный бухгалтер
5. Руководители структурных подразделений
6. Старшие медицинские сестры
7. Специалисты отдела кадров
8. Бухгалтеры
9. Юрисконсульты
10. Специалист по охране труда и безопасности

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____ № _____,
работая по должности (профессии) _____ в ГБУЗ МО ДС «Отдых»
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника ГБУЗ МО ДС «Отдых» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить Главному врачу и специалисту по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото негативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главному врачу или другому сотруднику по указанию руководителя.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главному врачу.

Я ознакомлен под роспись:
с Положением о защите персональных данных работника ГБУЗ МО ДС «Отдых»,

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«___ » 20 ___ г.

(подпись)

(ФИО работника)

Главному врачу ГБУЗ МО ДС «Отдых»

(ФИО руководителя)

от

(ФИО, должность работника)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт:

выдан:

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____ в _____

соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен, не согласен)

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

для обработки в целях

следующим лицам

(ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в ГБУЗ МО ДС «Отдых», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии ответственного за обработку персональных данных сотрудника.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Главному врачу ГБУЗ МО ДС «Отдых»

(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО, должность работника)
 проживающего (ей) по адресу:
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Я, _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных,
(согласен, не согласен)
а именно:

в коммерческих целях _____

следующим лицам _____

(ФИО физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в ГБУЗ МО ДС «Отдых», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии ответственного за обработку персональных данных сотрудника.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Акт
приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг № от 20 года,
заключенного между ГБУЗ МО ДС «Отдых» в лице Главного врача

передает, а

в лице

получает документы

(Ф.И.О., должность представителя организации,

принимающей документы (иные материальные носители), содержащие

персональные данные работника) (иные материальные носители),

содержащие персональные данные работника, на срок и в
целях:

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные
данные работника: № п/п: Кол-во:

Всего:

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации - приемщика документов
(иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)