

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения Кемеровской области
«Областная детская клиническая больница»
Награждено медалью «За особый вклад в развитие Кузбасса» III степени

650056 г. Кемерово, ул. Ворошилова, 21
телефон (384-2) 39-62-39,
тел / факс (384-2) 39-62-00
e-mail: mdkb@kuzbass.net



№ 301/1
от 20.12. 2016г.

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников ГАУЗ КО «ОДКБ»

в целях определения порядка работы с персональными данными работников ГАУЗ КО «ОДКБ»

ПРКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О работе с персональными данными работников ГАУЗ КО «ОДКБ» с 20.12.2016г

Директор ГАУЗ КО «ОДКБ» д.м.н.

М.И.Ликстанов

650056 г. Кемерово, ул. Ворошилова, 21
телефон (384-2) 39-62-39,
тел / факс (384-2) 39-62-00
e-mail: mdkb@kuzbass.net



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАОУЗ КО «ОДКБ», д.м.н.

М.И.Ликстанов



№ 301/2
от 20.12. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«о работе с персональными данными работников ГАОУЗ КО «ОДКБ»»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГАОУЗ КО «ОДКБ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

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

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 20 декабря 2016 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;

- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность, прочие документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- сведения о трудовом стаже (трудовую книжку);
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В карточку Т-2 и личный листок вклеивается фотография работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения.

Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. В личном деле сотрудника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадров МБУЗ ДГКБ №5

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в отделе кадров на бумажном и электронном носителях.

3.2. Доступ к электронной базе данных, содержащей персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются индивидуально работникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер, главная медицинская сестра, главная акушерка, заведующие и начальники отделений (отделов), юрисконсульты, специалисты отдела кадров и бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителей.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного

разрешения руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты, наградений. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. 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.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Заместитель директора по кадрам



С.В.Бронских