Утверждено приказом

ГБУЗ АО «ОКПТД»

№ 1 от «09» января 2017 г.

**Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников в ГБУЗ АО «ОКПТД»**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) сотрудников в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области «Областной клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положением главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных сотрудников» и другими нормативными правовыми актами, касающихся вопросов обработки персональных данных сотрудников Учреждения.
	2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю; права сотрудника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника.
	3. Цель разработки Положения – определения порядка обработки и защиты персональных данных сотрудников Учреждения, закрепление ответственности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	4. Пересмотр настоящего Положения должен осуществляться в следующих случаях, но не реже одного раза в три года:
* в случаях изменения процессов обработки информации ограниченного доступа в ГБУЗ АО «ОКПТД»;
* при изменениях действующих нормативных правовых актов в области защиты информации персональных данных.
1. **Состав и принципы обработки персональных данных**
	1. В состав персональных данных сотрудника, обрабатываемых Учреждением, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.
	2. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений.
	3. Учреждением определен перечень персональных данных (информация, необходимая в процессе трудовых отношений), относящихся к категориям согласно Приложению 1 настоящего Положения:
* общедоступные персональные данные;
* персональные данные, подлежащие защите;
* персональные данные специальной категории.
	1. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения ведется в неавтоматизированном виде сотрудниками следующих структурных подразделений:
* Кадровая служба;
* Финансовый отдел.
	1. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к обработке персональных данных сотрудников Учреждения, утверждается приказом главного врача.
	2. Перечень информационных систем персональных данных и перечень персональных данных, обрабатываемых в данных информационных системах утверждается приказом главного врача.
	3. Общедоступные персональные данные сотрудников могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Учреждения в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению безопасности информации. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.
	4. Для публикации (размещения) персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении 4 настоящего Положения.
	5. Обработка в Учреждении специальной категории персональных данных сотрудников осуществляется в следующих случаях, когда:
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
* обработка необходима в целях установления или осуществления прав сотрудника на предоставлений особых условий труда.
	1. Запрещается на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.
	2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Учреждение и его представители при обработке персональных данных сотрудников обязаны соблюдать следующие общие правила:
		1. Обработка персональных данных сотрудников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
		2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
		3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
		4. Получение персональных данных Учреждением может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, так и путем получения их у третьей стороны;
		5. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, сотрудник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое сотрудник должен дать в течении пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Учреждение должно сообщить сотруднику о цели обработки персональных данных и ее правовое обоснование, предполагаемых пользователях персональных данных, источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение;
	3. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.
	4. В случае использования бумажных носителей, содержащих персональные данные сотрудников, Учреждение обязуется вести соответствующий перечень обрабатываемых ПД, установленный приказом главного врача. Соответствующий приказ содержит:
* информацию о цели обработки персональных данных;
* состав информации, запрашиваемой у сотрудника;
* место хранение информации;
* сроки обработки персональных данных.
	1. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях необходимо хранить раздельно.
1. **Порядок получения Учреждением персональных данных**
	1. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить сотрудника с настоящим Положением под роспись до заключения трудового договора.
	2. На обработку персональных данных, согласие сотрудника не требуется если:
* обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
	1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* индивидуальный налоговый номер;
* 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);
* сведения о об отсутствии или наличии судимости (в том числе о погашенной или снятой), либо о факте уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования – для сотрудников, допускающихся к трудовой деятельности в сфере организации отдыха несовершеннолетних и оздоровления, медицинского обеспечения с участием несовершеннолетних (статья 351 пункт 1 Трудового кодекса Российской Федерации).
	1. При устройстве на работу и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении сотрудником документов, содержащих персональные данные: 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, прочая информация.
	2. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение, и т.п.) соответствующая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в информационных системах.
	3. При оформлении сотрудника в Учреждение сотрудником отдела кадров заполняется форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются анкетные и биографические данные сотрудника, перечень которых приведен в Приложении 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подпись оформляемого.
	4. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых отношений сотрудник обязан письменно уведомить Учреждение о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные сотруднику отдела кадров в срок, не превышающий 14 календарных дней.
	5. Запрещается требовать от лица, заключающего трудовой договор с Учреждением, либо от сотрудника Учреждения предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.
1. **Хранение персональных данных сотрудников**
	1. Персональные данные сотрудник, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела сотрудников.
	2. Обязанность по ведению, хранению, личных дел сотрудников возложена на отдел кадров.
	3. Персональные данные сотрудников Учреждения в неавтоматизированном виде должна храниться в надежно запираемых шкафах, сейфах, хранилищах и т.п. Требования к их защите в Учреждении определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных сотрудников Учреждения несут руководители структурных подразделений, в которых происходит обработка персональных данных.
	4. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных сотрудников с указанием структурных подразделений, ответственных за функционирование конкретной системы, приведен в Приложении 2 настоящего Положения.
	5. При достижении целей обработки, персональные данные сотрудника подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.
	6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении указанного срок, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
	7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативным актом.
2. **Передача персональных данных сотрудников**
	1. Передача персональных данных сотрудника Учреждения третьей стороне должна осуществляться только при условия обязательного выполнения требования конфиденциальности.
	2. Персональные данные сотрудников не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключение следующих случаев:
* осуществляется передача общедоступных персональных данных;
* передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ, настоящим Положением или договором между сотрудником и Учреждением;
* передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудников, если получение их согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии сотрудника.

Учитывая, что Федеральный закон «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью сотрудника, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровья сотрудника, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

* 1. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, должно быть получено согласие на передачу этих данных сотрудником, ответственным за передачу таких данных. Полученное согласие должность быть передано специалисту по кадрам для его внесения в личное дело сотрудника. Образец согласия приведен в Приложении 6.
	2. При передаче персональных данных сотрудников сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
	3. При передаче персональных данных сотрудника третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие сотрудника.
	4. Решение о передаче персональных данных сотрудников третьей стороне рассматривается начальником структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных сотрудников третьей стороне принимается главным врачом Учреждения.
	5. Лицо, получившее персональные данные от Учреждения, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.
	6. Доступ к персональным данным сотрудников может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимо для выполнения конкретных функций.
	7. Отдел кадров в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г. должны предоставлять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках сотрудников, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов.
	8. Специалист бухгалтерии Учреждения отправляет электронные отчетности, содержащиеся персональные данные сотрудников, с использованием средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ):
		1. В Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
		2. В Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;
		3. В Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ «О страховых взносах в пенсионных фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
	9. Специалист по кадрам отдела кадров Учреждения отправляет электронные копии документов, содержащих персональные данные сотрудников перед возникновением права на пенсию (паспортные данные, СНИЛС, документ об образовании, военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету), сведения о заключении брака (для женщин, изменивших фамилию)) в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с соглашением между Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Кировском районе г. Астрахани с ГБУЗ АО «ОКПТД» с использованием безопасного канала, организованного с помощью СКЗИ.
	10. В целях открытия лицевых счетов и зачисления денежных средств необходимые персональные данные сотрудников Учреждения передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт сотрудников Учреждения. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать безопасность персональных данных сотрудников Учреждения.
	11. В РОО «Врачебная палата Астраханской области» для перечисления членских взносов, удержанных из заработанной платы согласно заявлениям сотрудников.
	12. Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, туристических путевок, заказа гостиниц и других видов жилья.
	13. В Удостоверяющий центр Федерального казначейства для осуществления действий, предусмотренных Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства, в том числе включение моих фамилии, имени, отчества, сведений о месте работы, адреса электронной почты, СНИЛС, ИНН в общедоступные источники персональных данных, которыми являются сертификат ключа проверки электронной подписи, реестр сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также адресные справочники участников информационных систем.
	14. Сторонним организациям для получения товаров, материальных ценностей и услуг.
	15. В РОО «Ассоциация фтизиатров Астраханской области» для перечисления членских взносов, удержанных из заработанной платы согласно заявлениям сотрудников.
	16. В АРОО «Профессиональная сестринская ассоциация» для перечисления членских взносов, удержанных из заработанной платы согласно заявлениям сотрудников.
1. **Обеспечение безопасности персональных данных сотрудников**
	1. Персональные данные сотрудников относятся к конфиденциальной информации
	2. Доступ к обработке персональных данных обеспечивается в установленном Учреждением порядке.
	3. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, утверждается приказом главного врача.
	4. Для сотрудника Учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия сотрудника, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Учреждения подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 5 настоящего Положения.
	5. Сотрудники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Учреждения.
	6. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники Учреждения обязаны ставить в известность администратора информационной безопасности в течении одного рабочего дня.
	7. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи данных. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третье стороне отвечает администратор информационной безопасности.
	8. Электронные носители информации, содержащие персональные данные сотрудников, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные сотрудников, пациентов, ответственным за ведение которого является администратор информационной безопасности.
	9. Съемные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съемными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.
2. **Права сотрудника в целях защиты персональных данных**
	1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, сотрудники имеют право на:
		1. доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
		2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
		3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
		4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.
	2. Доступ к своим персональным данным предоставляется сотруднику или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса сотрудника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись сотрудника или его законного представителя.
3. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников**
	1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
	2. Главный врач, разрешая передачу персональных данных сотрудников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1

к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

Персональные данные сотрудников необходимы Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предоставляет вместе с заявлением о приеме на работу согласие на обработку персональных данных, необходимых Учреждению до наступления трудовых отношений с сотрудником согласно Приложению № 3 настоящего Положения.

При заключении трудового договора личной подписью фиксируется согласие сотрудника на обработку Учреждением его персональных данных согласно настоящему Положению и тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен. Общедоступные персональные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

**ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

* Фамилия Имя Отчество;
* Пол;
* Должность;
* Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) (для врачей и среднего медицинского персонала);
* Информация об ученых степенях, ученых званиях (для врачей и среднего медицинского персонала);
* Сведения об отпусках (для врачей и среднего медицинского персонала);
	+ данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; (для врачей и среднего медицинского персонала);
* Структурное подразделение;
* Служебный телефон;
* Служебный e-mail;
* Фото- и видеоматериалы, полученные при съемке в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), проводимых Учреждением.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

Сотрудник может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:**

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие сотрудника Учреждения и на которые распространяется требование конфиденциальности:

* информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний— при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) (за исключением врачей и среднего медицинского персонала)
* дата рождения;
	+ место рождения;
	+ гражданство;
	+ семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
	+ паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
	+ фотография;
* сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
* сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
* сведения о полисе обязательного медицинского страхования;
	+ место жительства и регистрации;
	+ контактная информация;
	+ сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
* сведения о водительском удостоверении;
* сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение сотрудником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС);
* информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении);
* сведения о научных трудах;
* информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
* сведения об отпусках (за исключением врачей и среднего медицинского персонала);
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о переводах на другую работу;
* сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* информация о знании иностранных языков;
	+ данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности сотрудника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
	+ данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; (за исключением врачей и среднего медицинского персонала);
* информация об ученых степенях, ученых званиях;
	+ информация о командировках;
	+ информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
	+ любые иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

Под специальной категорией персональных данных сотрудника понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья сотрудника.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных (сотрудников), Учреждение устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| Я, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Зарегистрированный (ая) по адресу: |
|  |
| Паспорт серия: № Дата выдачи: |
|  |
| (кем и когда выдан)Даю согласие **ГБУЗ АО «ОКПТД»** |
| (наименование работодателя – оператора персональных данных)расположенному по адресу: **Астраханская область, г. Астрахань, Началовское шоссе, 7у** |
| (адрес работодателя – оператора персональных данных)на обработку моих персональных данных в автоматизированном и неавтоматизированным видах, в том числе на хранение копий документов, содержащих мои персональные данные, в личном деле, являющимся основной формой учета персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД» (далее – Положение).Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, не требует получения моего дополнительного согласия. |
|  |
| В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению № 1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется. |
|  |
| Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы. |
|  |
| Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных |
|  |
| При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей |
|  |
| Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений |
|  |

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД»

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение персональных данных в общедоступном источнике**

|  |
| --- |
| Я, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Занимающий (ая) должность  |
|  |
| (полное наименование должности и структурного подразделения)Зарегистрированный (ая) по адресу: |
|  |
| Паспорт серия: № Дата выдачи: |
|  |
| (кем и когда выдан)Даю согласие **ГБУЗ АО «ОКПТД»** |
| (наименование работодателя – оператора персональных данных)расположенному по адресу: **Астраханская область, г. Астрахань, Началовское шоссе, 7у** |
| (адрес работодателя – оператора персональных данных)на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных сотрудника ГБУЗ АО «ОКПТД» в общедоступном источнике (на портале okptd.ru, doctor30.ru, информационный стенд и т.д.)Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно настоящему Положению.Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме. |

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных сотрудника ГБУЗ АО «ОКПТД», Положением об обработке и защите персональных данных пациентов ГБУЗ АО «ОКПТД» (далее - Положения) мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Учреждении и в течение 3-х лет после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим сотрудникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать указанные в указанных выше Положениях требования и правила обеспечения безопасности информации;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;
6. в случае прекращения работы в Учреждении возвратить все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудника ГБУЗ АО «ОКПТД», Положением об обработке и защите персональных данных пациентов ГБУЗ АО «ОКПТД».

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

к Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ АО «ОКПТД»

|  |
| --- |
| Я, |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Зарегистрированный (ая) по адресу: |
|  |
| Паспорт серия: № Дата выдачи: |
|  |
| (кем и когда выдан)Даю согласие **ГБУЗ АО «ОКПТД»** |
| (наименование работодателя – оператора персональных данных)расположенному по адресу: **Астраханская область, г. Астрахань, Началовское шоссе, 7у** |
| (адрес работодателя – оператора персональных данных)на передачу моих персональных данных |
| (наименование организации, куда передаются персональные данные)в целях |
| (перечислить цели, для которых передаются персональные данные)Настоящее согласие распространяется на передачу следующий сведений: |
| (перечислить персональные данные, подлежащие защите) |
| Перечисленные выше сведения должны быть переданы в бумажном виде/электронном виде с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в |
| (номер пункта, название и номер договора/соглашения) |
| Данное согласие действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «201\_\_» г. / окончания моих трудовых отношений с Учреждением / до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме / иные условия окончания действия настоящего согласия |
| (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целейТребование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений |

Дата Личная подпись Расшифровка подписи