

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Кадровая служба
П. № 48	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 И.Е. Нургатина
 « » 2023 года



Локальный нормативный акт № 48
Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников в ГАПОУ
«Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 педагогического совета колледжа
 протокол № 3-23\24 от 13 ноября 2023 г.

г. Набережные Челны, 2023 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по кадрам	О.Н. Николаева		25.10.2023
Проверил	Ведущий юрисконсульт	Е.Н. Мальцева		25.10.2023
Версия 2.0.				стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- требований Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества.

1.2. Персональные данные Работника - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. 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.

1.5. 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.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия Работнику в

трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор колледжа;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- специалист по защите персональных данных.

2.3. Ведущий специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию колледжа в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.4. Директор колледжа может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Работника специалист по кадрам и директор колледжа предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Специалист по кадрам обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работника

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, Работники имеют право:

3.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

3.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

3.1.4. при отказе Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

3.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.1.6. требовать от Работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные

Работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

3.1.7. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных Работника.

3.2. Для защиты персональных данных работников Работодатель обязан:

3.2.1. за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.2. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись;

3.2.3. осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

3.2.4. предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

3.2.5. обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3.2.6. по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

3.2.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

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

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. сообщать Работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

3.4. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

4. Права Работника на защиту его персональных данных

4.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

5. Хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела сдаются в отдел кадров.

5.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.3. Копировать и делать выписки из персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

6. Передача персональных данных Работников

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

6.2. 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.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.4. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6.5. 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.

7. Ответственность Работодателя и его сотрудников

7.1. Защита прав Работника, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

7.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Работника Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового кодекса РФ.

8. Лист регистрации изменений

[illegible]