

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКП на ПХВ
«Многопрофильная областная
детская больница»



Е. Иванова

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская больница».
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РК, Трудовой кодекс РК.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главным врачом.

2. Понятие и состав персональных данных работника

- 2.1. Под персональными данными работника понимается информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - автобиография
 - сведения и копии документов об образовании
 - сведения о трудовом и общем стаже
 - сведения о предыдущем месте работы
 - сведения о составе семьи
 - паспортные данные
 - сведения о воинском учете
 - специальность
 - сведения о социальных льготах
 - занимаемая должность
 - размер заработной платы
 - наличие судимостей
 - адрес регистрации и места жительства
 - домашний и мобильный номера телефонов
 - место работы или учебы членов семьи
 - содержание трудового договора

- подлинники и копии приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки сотрудников
- основания к приказам
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации
- копии отчетов, направляемые в органы статистики
- результаты медицинского обследования по поводу годности сотрудников к осуществлению трудовых обязанностей
- фотографии

3. Требования к обработке персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к служебной и профессиональной тайне.

3.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. При обработке персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников;
- 2) объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника определяются в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;
- 3) персональные данные представляются работником лично;
- 4) работодатель не имеет права требовать у работника информацию о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- 5) работодатель не имеет права требовать у работника информацию о членстве или деятельности в общественных объединениях;
- 6) защита персональных данных работника обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Личные дела и документы, имеющие статус персональных данных работника, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5. Передача персональных данных работника

5.1. Держателем персональных данных работников является кадровая служба.

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать, в том числе устно, персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- 2) разрешить доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам на основании их письменного запроса и подтверждения полномочий на право доступа к запрашиваемой информации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
- 3) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), об этом они предупреждаются письменно;
- 4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах больницы по правилам, предусмотренным настоящим Положением:
 - личные дела могут выдаваться на рабочие места главному врачу;
 - передача личных дел главному врачу равно как и получение личных дел от главного врача производится из рук в руки, лицом ответственным за хранение личных дел.

Передача личных дел через секретарей-референтов не допускается.

Изъятие или замена документов, хранящихся в личном деле, а также изменение или корректировка имеющихся в нем данных **запрещены**.

- руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников. Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где они хранятся, в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел.

5.3. Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений предоставляются с письменного согласия работника на официальном бланке. При этом организация, запрашивающая данную информацию, должна подтвердить свою компетенцию нормативно-правовой базой РК на право получения запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление ответов на запрос сторонних организаций, обязан не разглашать излишний объем (объем не оговоренный письменным запросом) персональных данных о работниках.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работников по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- 1) безвозмездный доступ к своим персональным данным (к личному делу), включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника;

- 2) исключение или исправление неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РК;
- 3) требование об извещении работодателей лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях.

7. Обязанности работника по предоставлению своих персональных данных работодателю

Если в персональных данных работника произошли какие-либо изменения (дополнения), он обязан сообщить о них работодателю в течение пяти рабочих дней с момента их возникновения.

8. Порядок доступа работника к его персональным данным, хранящимся у работодателя

- 8.1. Для получения доступа к своим персональным данным работник должен обратиться к старшему специалисту СУЧР.
- 8.2. Старший специалист СУЧР предоставляет обратившемуся работнику безвозмездный доступ к источнику, из которого последний будет иметь возможность извлечь необходимые ему персональные данные.
- 8.3. Запрашиваемые сотрудником собственные персональные данные не предоставляются ему по телефону и не высылаются на электронную почту.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РК.