

# Общество с ограниченной ответственностью "Стоматология для всей семьи"

УТВЕРЖДАЮ

директор



ООО "Стоматология для всей семьи"

Т.Н.Мочалова

03.03.2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

03.03.2014 года № 2-П

г. Биробиджан

### О работе с персональными данными

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников ООО ООО "Стоматология для всей семьи" (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО "Стоматология для всей семьи". Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г., Положением, утв. Постановлением Правительства РФ № 687 от 15 сентября 2008 г., Требованиями, утв. Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение законных прав и интересов ООО "Стоматология для всей семьи" и его работников в связи с необходимостью получения, систематизации, хранения, использования и передачи сведений, являющихся персональными данными.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### 03.2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Биробиджан

##### 2.1. Основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника – любые данные, касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных).

2.1.2. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Приложение № 1 к Положению о персональных данных

2.1.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, получившим доступ к персональным данным, в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника – источника персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.1.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника – субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника – субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## 2.2. Состав персональных данных:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) работников и клиентов ООО "Стоматология для всей семьи";

– дата и место рождения работников и клиентов;

– адрес проживания (регистрации) работников и клиентов;

– семейное, социальное, имущественное положение работника;

– образование и профессия работника;

– доходы работника, его имущество и имущественное обязательства;

– другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника – субъекта персональных данных.

## 2.3. Примерный перечень документов, содержащих персональные данные работников и заказчиков (пациентов) ООО "Стоматология для всей семьи":

– комплекс документов, составляемых для соблюдения

– комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений

при приеме на работу, переводе, увольнении;

– комплект документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений

при оказании медицинских услуг заказчикам (пациентам) ООО "Стоматология для всей семьи";

– комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с

кандидатом на должность;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

– личные карточки, личные дела и трудовые книжки, журналы учета трудовых книжек;

– должностные инструкции (инструкции по профессии) работников;

– журнал учета работников, выезжающих в командировки;

– материалы по учету рабочего времени;

– дела, содержащие документы-основания к приказам по личному составу;

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– дела, содержащие материалы внутренних расследований;

– справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

– подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых

руководству ООО "Стоматология для всей семьи", руководителям структурных

подразделений;

– подлинники и копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции и другие учреждения.

– комплексы документов, составляемые для соблюдения трудовых отношений

при оказании медицинских услуг пациентам (клиентам) ООО "Стоматология для всей семьи";

– комплексы документов, составляемые для соблюдения трудовых

отношений при оказании медицинских услуг пациентам (клиентам) ООО "Стоматология для всей семьи";

## 2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Лицами, ответственными за получение персональных данных, является администратор и работники, замещающие при нахождении администратора в отпуске, временной нетрудоспособности и других случаях.

3.2. Все персональные данные работника администратор получает непосредственно от самого работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящего Положения.

3.3. Администратор истребует у работника сведения, содержащие персональные данные, по мере необходимости. Работник предоставляет требуемые сведения, а также предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.4. Администратор не имеет права получать персональные данные работника, если они касаются расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, его членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Исключением является, в частности, запрос на информацию о состоянии здоровья работника, которая относится к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.5. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, Администратор уведомляет об этом работника заранее. В уведомлении должны содержаться цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, характер подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Только после получения от работника письменного согласия работник отдела кадров направляет третьей стороне соответствующий запрос и получает необходимые данные.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Администратора о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14-дней. Исполнительного

3.3. Администратор имеет право уведомлять работников об обработке персональных данных, по мере необходимости. Работник предоставляет требуемые сведения, а также 4.1. Лицами, ответственными за обработку персональных данных, является Администратор ООО "Стоматология для всей семьи".

4.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных заказчиков (пациентов) ООО "Стоматология для всей семьи" может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов при оказании медицинских услуг ООО "Стоматология для всей семьи". персональных данных работников и заказчиков (пациентов) ООО "Стоматология для всей семьи" возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и клиентов только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника и заказчика ООО "Стоматология для всей семьи" на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– о профессии, специальности, квалификации, образование, стаже работы, социальном положении, гражданской принадлежности, семейном положении, гражданской принадлежности, гражданским состоянием;

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника для целей его профессиональной деятельности.

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора и исполнения договора на оказание медицинских услуг;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. При обработке персональных данных ООО "Стоматология для всей семьи" руководствуется следующими принципами:

1) обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных, по отношению к заявленным целям обработки;

6) при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки. ООО "Стоматология для всей семьи" должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. При получении персональных данных у третьей стороны Администратор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество (наименование) оператора;

– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных для целей соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка персональных данных, если это противоречит заявленным целям обработки;

6) обработка должна быть в соответствии с правовыми нормами, установленными в сфере персональных данных.

данных, а также 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.

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника.

4.5. При обработке персональных данных работников работодатель применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г., Требованиями, утв. Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 г. и другими нормативными и методическими документами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

При обработке персональных данных Администратор обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.6. При обработке персональных данных Администратор должен обеспечивать их конфиденциальность. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его представитель (в т. ч. уполномоченный орган по защите прав) обращается к генеральному директору ООО "Стоматология для всей семьи" с заявлением;
- директор ООО "Стоматология для всей семьи" издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то Администратор, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то Администратор, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. Об устраниении допущенных нарушений Администратор, ответственный за получение персональных данных, обязан уведомить работника.

4.8. Персональные данные работников могут быть получены и проходить дальнейшую обработку как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством использования информационных систем).

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОПУСК К НИМ

5.1. При передаче персональных данных работника и заказчиков ( пациентов ) ООО "Стоматология для всей семьи" нужно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника заказчика ( пациента ) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника и заказчика ( пациента ) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника и заказчика ( пациента ), 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.

5.2. Персональные данные работника и заказчика ( пациентов ) передаются в электронном виде в порядке, установленном Правилами обработки персональных данных, утвержденными Администрацией.

5.3. Персональные данные работника и заказчика ( пациентов ) передаются в порядке, установленном Правилами обработки персональных данных, утвержденными Администрацией.

– передавать персональные данные работнику и заказчикам (пациентам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

– передавать персональные данные работнику и заказчикам (пациентам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

Лица, получающие персональные данные, должны быть осведомлены о том, что они обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении переданных им персональных данных;

– передавать персональные данные работника и заказчиков (пациентов) представителям работников в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и заказчика (пациента), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- руководство;
- Администратор;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- работники – субъекты персональных данных.

5.3. Работник, который является носителем персональных данных, имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, подвергшихся обработке с нарушением законодательства, согласно п. 4.7 Положения.

5.4. Внешний доступ к персональным данным имеют:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.5. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника о согласии предоставить персональные данные.

5.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в ООО "Дентал Сервис" с письменным запросом о размере зарплаты работника. Информация о размере зарплаты в этом случае предоставляется при условии, что работник дал работодателю письменное согласие на передачу его персональных данных (в т. ч. сведений о размере зарплаты) третьей стороне, согласно п. 4.7 Положения.

## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

6.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

6.3. Документы, находящиеся в работе бухгалтерии, которые содержат персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

6.4. Документы соискателей, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение шести месяцев. Далее документы подлежат уничтожению.

6.5. Документы с личной информацией о бывшей супружеской четве хранятся в сейфе бывшей супруги (супруга) в соответствии с действующим законодательством и СРО "Дентал Сервис" с обязательным запросом о размере зарплаты работника. При разводе бывшей супружеской четвы в этом случае предоставление данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством и СРО "Дентал Сервис".

права на частную жизнь и на неприменение мер пресечения и ограничения личной свободы в виде ареста и изоляции, а также права на защиту данных о персональных данных, предоставленных работодателем.

Больше информации о правах на персональные данные можно найти в Правовом кодексе Российской Федерации и в законе о персональных данных.

6.5. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, осуществляется только посредством использования индивидуальных паролей. Право на использование персональных данных имеют только работники бухгалтерии.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ООО "Стоматология для всей семьи" не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора ООО "Стоматология для всей семьи" и его заместителя.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Если работник считает, что должностное лицо ООО "Стоматология для всей семьи" осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Положения или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц ООО "Стоматология для всей семьи" в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором

ООО "Стоматология для всей семьи" и вводятся приказом.

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

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Администратора ООО "Стоматология для всей семьи".

7.1. Всем работникам, у которых ООО "Стоматология для всей семьи" осуществляет обработку его персональных данных с нарушением настоящего Положения или иным образом нарушил его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц ООО "Стоматология для всей семьи" в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в судебном порядке.

7.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором ООО "Стоматология для всей семьи" и вводятся приказом.

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

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Администратора

ООО "Стоматология для всей семьи".