УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУТО «Тульский психоневрологический интернат»
_____А.И. Артюхов
«22» февраля 2018г.

Положение
о защите и обработке персональных данных работника

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки данного Положения являются:
- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и пр.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» (далее Учреждение); обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Под персональными данными работника (работников) Учреждение понимается информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (далее - Работнику), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, и иная информация, которая необходима работодателю в связи с реализацией трудовых отношений между работодателем и Работником.

На лиц, которые представили Учреждению персональные данные в целях реализации трудовых отношений, но трудовой договор с ними заключен не был, или прекратили трудовые отношения с Учреждением, данное положение распространяется в части, не противоречащей положениям Закона о персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.).

2.3. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о страховом и общем стаже, сведения о составе семьи, сведения о заработной плате сотрудника, сведения о социальных льготах, наличие судимостей, домашний и мобильный телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, содержание трудового договора, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, копии отчетов, направляемые в органы статистики, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные обрабатываются на основе принципов:

- Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ ОУчреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным при их сборе целям.

Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если их возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Учреждение должно сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

- Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Общество не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- Защиты персональных данных Работника от неправомерного доступа и их использования или утраты. Общество должно обеспечить такую защиту за счет собственных средств и в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Учреждение и его представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника Общества следует получать у него самого.

Работник Учреждения предоставляет в отдел кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При приеме на работу Учреждение формирует личное дело Работника. Личное дело включает в себя следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
– сведения о воинском учете;
– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;
– сведения об аттестации;
– сведения о повышении квалификации;
– сведения о профессиональной переподготовке;
– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
– сведения об отпусках;
– сведения о социальных гарантиях;
– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Копии документов подлежат хранению в личном деле и при необходимости заверяются ответственным сотрудником.

4.1.1. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы

документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.1.2. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.1.3. Должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4.1.4. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 1). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.).

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.).

4.1.6. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в

Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.1.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Общества и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).

4.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2).

4.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).

4.2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7).

4.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8).

4.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88):

5.1.1. Не сообщать 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке,

установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников.

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе, Смета, «1С: Предприятие».

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Сотрудники Учреждения могут использовать информацию из личного дела Работника, только если такое использование необходимо в связи с выполнением ими их должностных обязанностей, при этом такие сотрудники уведомляются об ответственности за разглашение персональных данных Работника.

6.1.2. В первую очередь доступ к персональным данным сотрудников имеют сотрудники кадровой службы, поскольку они собирают и формируют данные о работнике.

6.1.3. Помимо кадровиков, доступ к этим сведениям имеют:

– сотрудники бухгалтерии;

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- другие сотрудники организации, которым для исполнения своих должностных обязанностей необходим доступ к персональным данным работников Учреждения. Однако все выше перечисленные категории сотрудников (кроме кадровой службы) вправе запрашивать не любые данные, а только те, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;

- сам работник, носитель данных. Работник имеет право в любое время беспрепятственно бесплатно ознакомиться с информацией, находящейся в личном деле, обратившись к ответственному лицу, а также получить копию любой записи, содержащей персональные данные Работника.

6.1.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главного специалиста кадровой службы.

6.1.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.1.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных

сотрудников компании» (Приложение 2 к данному Положению).

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления; надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции; организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения); другие организации. (Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника; родственники и члены семей (персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника).

6.2.2. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

7. Права и обязанности работников

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работник имеет право на:

а) полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) определение своих представителей для защиты персональных данных;

г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник Учреждения обязан:

а) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

б) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1.Персональная ответственность – одно из главных требований к Учреждению функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

8.5. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.6. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

8.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.9. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.10. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.11. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные

должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и Учреждения по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист _____ Н.Ю.Дрозд «22» 02 2018г.

Юрисконсульт _____ О.Ф.Чурина «22» 02 2018г.

Приложение 1

Директору ГУТО «Тульский
психоневрологический интернат»
А.И.Артюхову
от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____
паспорт серия _____ № _____ выдан
«__» _____ г. _____
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
представляю Работодателю (оператору) – ГУТО «Тульский психоневрологический интернат» (ОГРН 1027101729082, ИНН 7130002918), зарегистрированному по адресу:300903, Тульская область, Ленинский р-н, д. Прудное, д.100, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированной форме № Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

– на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение;

– на передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

«__» _____ 20__ г. _____/_____

Директору ГУТО «Тульский
психоневрологический интернат»
А.И.Артюхову
_____
_____
_____

Заявление о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц

Я _____
Фамилия Имя Отчество

« » _____ 19 _____ года рождения, являясь сотрудником ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат, занимающий должность _____ в структурном подразделении _____, добровольно даю свое согласие на:

- получение Вами от третьих лиц сведений, обо мне содержащих данные, о состоянии моего здоровья из медицинских учреждений, с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме в течение всего срока работы в компании;
- получение Вами от третьих лиц сведений, обо мне содержащих данные, о моих профессиональных качествах, с целью оценки меня как специалиста, в документальном виде, по электронной почте и по телефону, копирование документов, представляющих мои персональные данные, которые будут занесены в мое личное дело;

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента расторжения моего трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменном виде.

« » _____ 200 __ года

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору ГУТО «Тульский
психоневрологический интернат»
А.И.Артюхову
_____
_____
_____

Заявление о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам

Я _____
Фамилия Имя Отчество

« » _____ 19 _____ года рождения, являясь сотрудником ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат», занимающий должность _____ в структурном подразделении _____, добровольно даю свое согласие на:

- сообщение Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные, входящие в состав моего личного дела, сотрудникам Учреждения, в котором я работаю, с целью выполнения ими их функциональных обязанностей, при подписании ими соглашения о не разглашении персональных данных работников;

- сообщение Вами сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в _____ и размере моей заработной плате, по телефонному запросу, в устной форме, из банка с целью получения мной кредита.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента расторжения моего трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменном виде.

« » _____ 200 __ года

_____ / _____ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Соглашение о неразглашении
Персональных данных сотрудника

Я,

_____

_____, паспорт номер _____ серия _____, выданный

_____

_____ «____» _____ _____ года, являясь сотрудником, ГУ ТО «Тульский психоневрологический интернат» понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам фирмы, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (со сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите и обработке персональных данных сотрудника» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные работников, полученные мною для выполнения моих трудовых функций.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников или их утраты я несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым Кодексом РФ ст. 90.

С «Положением о защите и обработке персональных данных сотрудника» ознакомлен (а)

«_____» _____ 20____ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)