

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными**  
**работников санатория «Зори Ставрополя»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников санатория «Зори Ставрополя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников санатория «Зори Ставрополя» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований, обращения и заявления из утвержденных на предприятии проектов («Почта доверия» и т.д.);
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение персональных данных.

1.8. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном продвижении, обеспечении личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.9. Совокупность персональных данных работника, позволяющая идентифицировать его личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

1.10. Санаторий является оператором персональных данных лиц, указанных в настоящем Положении. На основании договора Санаторий может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

1.11. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

1.13. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором санатория «Зори Ставрополя» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Получение и обработка персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен 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.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при

наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.7. Персональные данные работников санатория «Зори Ставрополя» обрабатываются следующими лицами и структурными подразделениями:

- в отделе кадров – сведения в полном объеме;
- руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей;
- в комиссиях по трудовым спорам и других комиссиях, утвержденных на предприятии, а также в соответствующих структурных подразделениях – сведения о работниках, занимающих должности (профессии) в соответствии с компетенцией комиссии и этих подразделений.

2.8. Состав специально уполномоченных лиц, допущенных к персональным данным и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом директора санатория «Зори Ставрополя».

2.9. Указанные в п. 2.7. настоящего положения структурные подразделения осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных работников в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения. Общество осуществляет обработку персональных данных в соответствии с локальными нормативными актами, разрабатываемыми в соответствии с настоящим Положением.

2.10. При необходимости допускается обработка персональных данных другими лицами, в других структурных подразделениях санатория с разрешения директора санатория, а также при условии их обработки специально уполномоченными лицами и с соблюдением требований настоящего Положения.

### **3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях) с соблюдением всех требований по их конфиденциальности (информационной безопасности). Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются техником-программистом и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников;
- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников и личных карточках, которые хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Санаторий «Зори Ставрополя» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

3.3. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

#### **4. Использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии; месте регистрации и фактическим месте проживания и т.д;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости и т.д.;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном или электронном виде.

4.2. С письменного разрешения сотрудников (приложение № 1) их персональные данные размещаются на корпоративном сайте санатория.

4.3. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в отделе кадров в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.4. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

#### **5. Передача и распространение персональных данных работников**

5.1. При передаче санаторием персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Санаторий вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Санаторий 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 законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением сведений, необходимых для установления возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Санаторий обязан 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

5.5. Передача персональных данных работников негосударственному пенсионному фонду, страховой компании, аутсорсинговым компаниям осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами и соглашениями о конфиденциальности при наличии письменного согласия работников.

5.6. Санаторий может получать и обрабатывать с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения персональные данные следующих категорий лиц:

- кандидатов для приема на работу в санаторий при наличии их письменного согласия по установленному образцу;
- руководящих работников санатория (руководителя, главного бухгалтера, заместителей директора и т.д.) с их письменного согласия;
- других работников санатория с их письменного согласия.

Права указанных лиц в отношении обработки их персональных данных, хранящихся в санатории, определяется законодательством Российской Федерации и разделом 8 настоящего Положения.

5.7. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом 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.

5.8. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.10. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.10. В случае, если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **6. Организация допуска к персональным данным.**

6.1. Защита персональных данных в обществе предусматривает ограничение к ним допуска.

6.2. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, определенным в порядке, установленном п 2. 7. Настоящего Положения. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

6.3.Руководитель структурного подразделения санатория, осуществляющего обработку персональных данных:

-несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

- закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;
  - организует изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;
  - обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;
  - организует контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника подразделения.
- 6.4. С работником, допущенным к персональным данным, заключается обязательство о конфиденциальности в установленном порядке. Существенным условием является обязательство работника перед Санаторием «Зори Ставрополя» о нераспространении доверенных ему персональных данных (приложение № 1 к настоящему Положению). Обязательство от имени Общества подписывается генеральным директором.
- 6.5. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

## **7. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных работника.**

7.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы санатория по защите персональных данных;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

## **8. Права работников при к обработке персональных данных, хранящихся в Обществе.**

8.1. Работники имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- полную информацию об их персональных данных и их обработке;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- участие в разработке мер защиты персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

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