



П Р И К А З

30 июня 2010 г. № 15-од

г. Москва

О введении в действие
Регламента использования и обеспечения
защиты персональных данных работников.

В целях совершенствования работы с персональными и обеспечения защиты персональных данных работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.07.2010 г. Регламент использования и обеспечения защиты персональных данных работников (далее – Регламент), утвержденный 30.06.2010 г.
2. Руководителям структурных подразделений Центрального офиса и филиалов, в течение пяти рабочих дней с момента получения настоящего Приказа, ознакомить работников с настоящим Приказом и Регламентом под роспись. Обязать работников вверенных им подразделений заполнить Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (Приложение 2 к Регламенту) и Заявление о согласии работника на обработку персональных данных (Приложение 3 к Регламенту).
3. Листы ознакомления работников Центрального офиса, директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов, исполнительных директоров филиалов представить в Отдел по работе с персоналом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения настоящего Приказа.
4. Листы ознакомления работников филиалов представить ответственным по кадровому делопроизводству филиалов в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения настоящего Приказа.
5. Признать утратившими силу Регламент о защите и использовании персональных данных работников ООО «МЕДИС», введенные в действие приказом № 17-од от 31.03.2006 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по работе с персоналом Ведерникову В.В. и директоров филиалов Общества.

Генеральный директор

Ф.Р. Султанов

Общество с ограниченной ответственностью
«Институт управления медицинскими рисками и оптимизации
страхования» (ООО «МЕДИС»)



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Ф.Р. Султанов

2010 г.

РЕГЛАМЕНТ
использования и обеспечения защиты персональных
данных работников

Исполнитель:

Начальник отдела по работе с персоналом

Ведерникова

В.В. Ведерникова

Документ введен в действие:

Приказом от 30.06. 2010 № 15-08
(Приказ, Распоряжение, Указание)

Документ утратил силу:

от _____ 20__ № _____
(Приказ, Распоряжение, Указание)

2010

ООО «МЕДИС»

Регламент использования и обеспечения защиты персональных данных работников

Рег. № 69

Содержание	стр.
1. Назначение документа	3
2. Область применения	3
3. Срок действия документа	3
4. Термины и сокращения	3
5. Нормативные ссылки	3
6. Общие положения	3
7. Требования, предъявляемые к процессу обработки персональных данных работников	4
8. Передача персональных данных работников	4
9. Права работников на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в архиве	6
10. Порядок хранения и использования персональных данных работников	6
11. Гарантии защиты персональных данных работников	7
12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	7
13. Приложение 1 Форма служебной записки о предоставлении ПДР	8
14. Приложение 2 Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников	9
15. Приложение 3 Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных	10

1. Назначение документа

Настоящий Регламент определяет требования по обеспечению защиты персональных данных работников при их обработке, порядок передачи, хранения, использования персональных данных, ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных работников, права работников и гарантии защиты их персональных данных.

Документ разработан в целях обеспечения защиты персональных данных работников ООО «МЕДИС» при их обработке и использовании.

2. Область применения

Настоящим Регламентом руководствуются все структурные подразделения ООО «МЕДИС».

3. Срок действия документа

Настоящий Регламент действует с момента введения в действие соответствующим приказом по ООО «МЕДИС» до его отмены.

4. Термины и сокращения

Общество – Общество с ограниченной ответственностью «Институт управления медицинскими рисками и оптимизации страхования» (ООО «МЕДИС»).

Регламент – Регламент использования и обеспечения защиты персональных данных работников.

ПДР – персональные данные работника – информация, содержащая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

ОРП – Отдел по работе с персоналом.

5. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Общие положения

6.1. Настоящий Регламент – локальный нормативный акт, в котором регламентированы требования по обработке, хранению и использованию персональных данных, гарантии их защиты, права работника по защите своих персональных данных и ответственность Общества за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. ПДР относятся к категории конфиденциальной информации.

6.3. Обработка ПДР – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование ПДР.

6.4. Документы, содержащие персональные данные работника: копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, свидетельство о рождении, свидетельство об ИНН, и т.п.), автобиография, заявления, трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр Трудового договора, должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.

6.5. Общество ограничивает доступ к сведениям, связанным с трудовой деятельностью: телефонные переговоры, электронная переписка, почтовые и факсимильные отправления, телеграфные и иные сообщения, а также служебные сведения, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Общества.

7. Требования, предъявляемые к процессу обработки персональных данных работников

В целях обеспечения прав работников Общество и его работники при обработке ПДР обязаны соблюдать следующие требования:

7.1. Обработка ПДР осуществляется исключительно:

- в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства;
- в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- в целях обеспечения личной безопасности работников;
- в целях контроля количества и качества выполняемой работы;
- в целях обеспечения сохранности имущества Общества.

7.2. Все ПДР Общество получает только от самого работника. Если ПДР возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество информирует работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению ПДР и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.3. Обработка ПДР производится с письменного согласия работника, оформленного в виде заявления по форме Приложения 3 к Регламенту.

7.4. Общество не имеет права получать и обрабатывать ПДР о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.5. Общество не имеет права получать и обрабатывать сведения о членстве работника в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Общество не имеет права основываться на данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки ПДР или полученных в электронном виде.

8. Передача персональных данных работников

При передаче ПДР Общество должно соблюдать следующие требования:

8.1. Не сообщать ПДР 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.

8.2. Не сообщать ПДР в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.3. Предупредить лиц, получающих ПДР, 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 ПДР, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

8.4. Осуществлять передачу ПДР в пределах Общества в соответствии с настоящим Регламентом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

8.5. Разрешать доступ к ПДР только на основании письменного ходатайства (служебной записки) руководителя подразделения или иного ходатайствующего лица (Приложение 1).

8.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, характеризующих возможности выполнения работником трудовой функции.

8.7. Передавать ПДР представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДР, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.8. Порядок получения ПДР внутри Общества:

8.8.1. Личные дела могут выдаваться на рабочие места Генерального директора, начальника Отдела по работе с персоналом, а в филиалах – Директору филиала. Дела выдаются только под личную подпись в контрольной карточке. Остальные работники в рамках своих полномочий могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников в помещении и под наблюдением работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Факт ознакомления с ПДР фиксируется в контрольной карточке личного дела.

8.8.2. При возврате личного дела осуществляется проверка:

- сохранности документов;
- отсутствия повреждений;
- включения в дело других документов.

Просмотр дела производится в присутствии руководителя, сдавшего личное дело.

8.8.3. Работник Общества имеет право ознакомиться без представления служебной записки только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

8.8.4. В случае возникновения необходимости получения информации, содержащей ПДР, заинтересованное лицо, инициирующее получение этой информации, готовит и представляет служебную записку в соответствии с Приложением 1 с обоснованием причин, по которым эта информация должна быть предоставлена. Служебная записка должна быть адресована на имя начальника Отдела по работе с персоналом (в филиалах – на имя Директора филиала) и подписана вышестоящим руководителем работника, инициировавшего запрос на получение информации о ПДР, и самим работником, информацию о котором запрашивают.

8.8.5. При выполнении условий п.8.8.4. начальник Отдела по работе с персоналом готовит ответ на служебную записку (в филиалах - Директор филиала дает указание работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства о подготовке ответа на служебную записку).

8.9. Порядок получения справок работниками Общества, содержащих их персональные данные:

8.9.1. Работник, желающий получить справку, содержащую его персональные данные, делает запрос в письменной и/или устной форме начальнику Отдела по работе с персоналом (в филиалах - Директору филиала).

8.9.2. Начальник Отдела по работе с персоналом (в филиалах – Директор филиала) в соответствии с запросом дает распоряжение о подготовке документа в трехдневный срок.

8.9.3. В момент выдачи требуемой справки работнику Отдела по работе с персоналом (в филиалах – работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства) необходимо удостовериться в личности работника, которому эта

справка выдается. Не разрешается выдавать подобную справку родственникам или сослуживцам работника. За получение справки работник Общества обязан расписаться в журнале учета выдачи справок.

8.10. Порядок получения ПДР Общества сторонними лицами и организациями:

8.10.1. Сторонние организации и/или третьи лица обязаны представить письменный запрос на получение информации, содержащей ПДР Общества. Запрос должен быть оформлен на бланке с оригиналом подписи высшего руководства и печатью организации и/или личной подписью лица, заинтересованного в получении запрашиваемой информации.

8.10.2. Запросы в обязательном порядке проходят согласование с ОРП (в филиалах – с Директором филиала).

8.10.3. ОРП (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) обязан получить согласие работника, о котором запрашивают информацию, содержащую его персональные данные, в письменной форме.

8.10.4. При выполнении условий п.8.10.1. ОРП (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) готовит официальный ответ за подписью Генерального директора Общества, начальника ОРП (в филиалах – Директора филиала).

8.10.5. В случае невыполнения условий п.8.10.1. ОРП готовит обоснование в отказе в предоставлении информации, содержащей ПДР, за подписью начальника ОРП (в филиалах – за подписью Директора филиала).

8.10.6. Запрещается выдача справок, связанных с передачей ПДР Общества сторонним лицам и организациям, в ином порядке, чем определен п.8.10. Запрещается предоставление информации, содержащей ПДР Общества, третьим лицам по телефону.

9. Права работников на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в архиве

В целях обеспечения защиты ПДР, хранящихся в Обществе, работники имеют право на:

9.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДР, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

9.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Регламента. При отказе работников ОРП (в филиалах – работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства) исключить или исправить ПДР, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.6. Требование об извещении Обществом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДР, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

10. Порядок хранения и использования персональных данных работников

10.1. Отдел по работе с персоналом (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) получает, обрабатывает, хранит и обеспечивает гарантии защиты ПДР от лица Общества.

10.2. Доступ работников ОРП (в филиалах – работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства) к документам, содержащим ПДР, определен их функциональными обязанностями.

10.3. Начальник ОРП (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) разрабатывает, создает и хранит перечень документов, содержащих ПДР и имеющих ограничения доступа, который должен быть включен в номенклатуру дел подразделения.

10.4. Документы, содержащие ПДР, хранятся в ОРП (в филиалах – у работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства) в металлических запирающихся шкафах.

10.5. Работник ОРП (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства), обрабатывая ПДР, обязан металлические шкафы, предназначенные для хранения документов, запирать на ключ.

10.6. Начальник ОРП (в филиалах – работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) отвечает за хранение ключей от металлических запирающихся шкафов, предназначенных для хранения ПДР.

10.7. Работникам ОРП (в филиалах – работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства) запрещается оставлять на рабочем столе документы, содержащие ПДР, если в данный момент они с ними не работают. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи, они должны быть сформированы в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

10.8. На рабочем столе работника ОРП (в филиалах – работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства) во избежание нарушения норм, гарантирующих защиту ПДР от разглашения, в конце рабочего дня не должно оставаться ни одного документа, имеющего отношение к ПДР.

10.9. Черновые редакции документов, испорченные бланки документов, листы со служебными записями должны быть уничтожены в машине для уничтожения бумаг.

11. Гарантии защиты персональных данных работников

11.1. Защита ПДР от неправомерного использования или утраты обеспечивается Обществом за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки ПДР, а также с правами и обязанностями по обработке и защите своих персональных данных.

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

12.1. Работники Общества, владеющие информацией о других работниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

12.2. Работники Общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДР, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1 к Регламенту использования
и обеспечения защиты персональных
данных работников

Форма служебной записки о предоставлении ПДР

№ _____ от _____

Начальнику отдела по работе с персоналом
В.В. Ведерниковой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить персональные данные на работника

(Наименование подразделения)

_____, содержащие:

(Ф.И.О.)

- паспортные данные (номер, серия паспорта, дата выдачи, кем выдан);
- данные о регистрации по месту жительства и о фактическом месте жительства.

Запрашиваемые данные необходимы для _____

Данные запрашиваются с ведения _____

(должность, наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

С выдачей моих персональных данных по запросу
в соответствии со служебной запиской № _____ от _____
согласен:

(Ф.И.О.)

Дата, должность, подпись

Приложение 2 к Регламенту использования
и обеспечения защиты персональных
данных работников

Куда: ООО «МЕДИС»
адрес: 121059, Москва, ул. Киевская, д. 7

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Паспорт _____
выдан _____

Адрес: _____

**Обязательство о соблюдении
режима конфиденциальности персональных данных работников**

Я, _____
(должность, Ф.И.О.)

обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности персональных данных работников, ставших мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей, и выполнять требования Регламента использования и обеспечения защиты персональных данных работников ООО «МЕДИС».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Регламентом использования и обеспечения защиты персональных данных работников ООО «МЕДИС», права и обязанности по обработке и защите персональных данных мне разъяснены.

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение 3 к Регламенту использования
и обеспечения защиты персональных
данных работников

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

Куда: ООО «МЕДИС»
адрес: 121059, Москва, ул. Киевская, д. 7

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Паспорт _____
выдан _____

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(должность, Ф.И.О.)

подтверждаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение) ООО «МЕДИС» (далее – Работодатель) как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в целях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Регламентом использования и обеспечения защиты персональных данных работников ООО «МЕДИС», своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - адрес;
 - образование (в т.ч. дата окончания высшего учебного заведения и его наименование);
 - профессия, специальность;
 - стаж работы в должности, в т.ч. у других работодателей,
- в т.ч. передачу указанных данных в _____
с целью _____.

Настоящим также соглашаюсь с тем, что Работодатель вправе сообщать указанные персональные данные в коммерческих целях (в том числе для участия в тендерах (конкурсах) на осуществление отдельных видов страхования, для получения Работодателем лицензий на осуществление отдельных видов деятельности).

Настоящее согласие на обработку и передачу моих персональных данных действительно в течение срока действия трудового договора. При этом оставляю за собой право письменно отозвать настоящее согласие.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Регламентом использования и обеспечения защиты персональных данных работников, права и обязанности по обработке и защите персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

ООО «МЕДИС»

Регламент использования и обеспечения защиты персональных данных работников