

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Городской клинической больницы №15 имени О.М.Филатова. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Городской клинической больницы №15 имени О.М.Филатова. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии учёной степени, звания или наличии специальных знаний/ статусов;
- сертификат/ аккредитацию специалиста для среднего и врачебного медицинского и фармацевтического персонала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации") или документы об аккредитации работника;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- отметку диспансерного врача об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании), подтверждающую допуск работника к работе.

2.4. Работодатель обеспечивает ведение электронной трудовой книжки работника

2.5. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе или в электронном виде):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня получения работодателем этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.6. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя Работник может подать на бумаге или в

электронном виде, направив его по адресу электронной почты KrajnovaEV1@zdrav.mos.ru.

2.7. В целях проверки соответствия поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца, кроме внутренних совместителей и лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором - трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.11. До подписания трудового договора специалист по кадрам под подпись знакомит Работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями оплаты труда, Кодексом профессиональной этики работников медицинской организации.

2.12. При приеме на работу Работодатель обеспечивает инструктаж лиц, поступающих на работу по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и др.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, на основании письменного заявления Работника и согласования Работодателя.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его

инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден письменно в форме уведомления или приказа не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- повышение квалификации по согласованию с работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- на основании личного заявления и с согласия работодателя проходить обучение с полным отрывом от работы с сохранением среднего заработка (ст.187 ТК РФ), без отрыва от работы (средний заработок не предусмотрен);
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные данными Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставить Работодателю информацию о наличии у него дисквалификации (административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору), в случае, если сведения о дисквалификации отсутствуют в Трудовой книжке Работника;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим

труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать субординацию, профессиональную этику и деонтологию;
- соблюдать охраняемую законом тайну – врачебную тайну, персональные данные пациента и персональные данные другого работника, ставшие известными при выполнении Работником трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в срок выполнять поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно оформлять необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, регулярные освидетельствования в установленном порядке;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории больницы;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- немедленно информировать Работодателя, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- в течение одной недели информировать Работодателя об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность и иное;
- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим в учреждении;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть Работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции;
- не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба организации и/или органам исполнительной власти города Москвы;
- уведомлять работодателя о: фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;
- в случае совершения работником коррупционных нарушений трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнительской дисциплины, неукоснительного соблюдения действующих нормативных актов, в том числе локальных нормативных актов Работодателя;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за эффективный и качественный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, субординации, профессиональной этики и деонтологии, врачебной тайны и неразглашения персональных данных третьим лицам;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить антикоррупционные процедуры, направленные на предупреждение коррупционных нарушений в учреждении:
 - проводить опрос с использованием полиграфа;
 - проверять отсутствие лишения права работника занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью, дисквалификацию);
 - проверять документы об образовании, факты наличия судимости, информацию о совершенных правонарушениях;

-получать отзывы о работнике с прежнего места работы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт рабочего времени работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении больницей в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке,

установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- содействовать повышению уровня образования и квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с получением образования;

- на основании личного заявления работника и согласия работодателя издавать приказы о направлении работника на обучение с полным отрывом от работы с сохранением среднего заработка (ст.187 ТК РФ); без отрыва от работы (средний заработок не предусмотрен);

- сохранять средний заработок в период обучения, когда работник не получает заработную плату, в случае, если работник направлен на обучение приказом работодателя;

- производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГКБ №15 имени О.М.Филатова определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Коллективным договором, трудовым договором, графиком работы и сменности.

6.2. Работникам, относящимся к категории прочего персонала устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

6.3. Работникам, относящимся к категории медицинского персонала, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю в соответствии со статьёй 350 ТК РФ.

6.4. На основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 года №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» медицинским работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

Наименование должности	Подразделение	Количество часов
Врач-рентгенолог	Диагностическое отделение Консультативно-диагностического центра	30
Рентгенолаборант	Диагностическое отделение Консультативно-диагностического центра	30
Врач-радиолог	Лаборатория радиоизотопной диагностики	30
Заведующий лабораторией радиоизотопной диагностики - врач-радиолог	Лаборатория радиоизотопной диагностики	30
Медицинская сестра	Лаборатория радиоизотопной диагностики	30
Старшая медицинская сестра	Лаборатория радиоизотопной диагностики	30
Врач клинической лабораторной диагностики	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Врач-терапевт	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Врач-трансфузиолог	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Заведующий отделением клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови - врач-трансфузиолог	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Медицинская сестра	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Операционная медицинская сестра	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Старшая медицинская сестра	Отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови	36
Врач-рентгенолог	Отделение лучевых и функциональных исследований	30
Рентгенолаборант	Отделение лучевых и функциональных исследований	30
Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	Отделение по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению	30
Заведующий отделением по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению - врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	Отделение по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению	30
Медицинская сестра - анестезист	Отделение по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению	30
Операционная медицинская сестра	Отделение по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению	30
Рентгенолаборант	Отделение по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению	30

Врач рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	по	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	30
Заведующий рентгенохирургических методов диагностики и лечения - врач рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению	отделением и по	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	30
Медицинская сестра - анестезист	-	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	30
Операционная медицинская сестра		Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	30
Рентгенолаборант		Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	30
Врач - сердечно-сосудистый хирург		Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	30
Заведующий хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции - врач - сердечно-сосудистый хирург	отделением	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	30
Операционная медицинская сестра		Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	30
Старшая операционная медицинская сестра		Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	30
Врач-патологоанатом		Патологоанатомическое отделение	30
Заведующий патологоанатомическим отделением - врач-патологоанатом		Патологоанатомическое отделение	30
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)		Патологоанатомическое отделение	30
Санитар		Патологоанатомическое отделение	30
Врач-рентгенолог		Рентгеновский кабинет Родильного дома № 8	30
Рентгенолаборант		Рентгеновский кабинет Родильного дома № 8	30

6.5. Продолжительной рабочей недели на рабочих местах с вредными условиями труда класса 3.3 согласно результатам специальной оценки условий труда составляет 36 часов в неделю.

6.6. Работодатель устанавливает работникам режим гибкого рабочего времени с фиксированным началом рабочего дня согласно графику работы/ сменности и предоставлением выходных дней по скользящему графику, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода – одного месяца.

На работах с вредными условиями труда учетный период составляет три месяца.

Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы/ сменности, с которым работодатель под подпись знакомит работника не позднее, чем за месяц до начала работы.

6.7. График работы/ сменности, составляется руководителем подразделения совместно с ответственным работником за ведение графика работы и табеля учёта рабочего времени на каждый месяц работы, утверждается не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие с учётом мнения профсоюзной организации.

Начало смены и продолжительность смены устанавливается графиком работы/ сменности при условии соблюдения предельной нормы продолжительности рабочего времени с учётом применения суммированного учёта рабочего времени.

6.8. Для учёта рабочего времени работников, обеспечивающих непрерывную работу подразделений, качественную и бесперебойную работу учреждения в целом, применяется суммированный учет рабочего времени. При этом ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормальной продолжительности рабочего дня и рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда учетный период составляет три месяца (часть 1 ст.104 ТК РФ).

6.9. Для обеспечения непрерывности лечебно-диагностического процесса, с целью поддержания круглосуточной работы учреждения работнику может быть установлен график работы, включающий в себя ночные дежурства в пределах месячной нормы рабочего времени за счёт сокращения дневной работы.

6.10. Время переодевания работника перед началом и после окончания рабочего дня в учёт рабочего времени не входит.

6.11. Работники в течение месяца распределяются в графике работы равномерно.

6.12. Работникам подразделений, обеспечивающих круглосуточное оказание медицинской помощи (в том числе подразделения с круглосуточным режимом работы) и работникам Консультативно-диагностического центра может быть установлен приём пищи в рабочее время.

6.13. Медицинским и фармацевтическим работникам больницы, в том числе руководителям, устанавливается начало рабочего дня с 08-00, кроме персонала, обеспечивающего бесперебойное круглосуточное оказание медицинской помощи (непрерывную работу учреждения).

6.14. Медицинским работникам, обеспечивающим бесперебойное круглосуточное оказание медицинской помощи (непрерывную работу учреждения), с суточным режимом работы устанавливается начало рабочего дня с 08-30; обеспечивающим непрерывную работу учреждения в вечернее и ночное

время, начало и окончание рабочего дня устанавливается согласно графику сменности.

6.15. Прочему немедицинскому персоналу: администраторы операционного блока, биологи, кастелянши, буфетчики, дезинфекторы, работники справочно-информационного отдела, подсобные рабочие, помощники по уходу за больными, секретарь руководителя, уборщики, кладовщики – устанавливается начало рабочего дня с 08-00.

Статистикам отдела медицинской статистики для подготовки утренней ежедневной сводки может быть установлено начало рабочего дня с 07-00.

Остальным Работникам, относящимся к категории прочего немедицинского персонала, работникам, обеспечивающим круглосуточную непрерывную работу учреждения, с суточным режимом работы устанавливается начало рабочего дня с 08-30; работникам, обеспечивающим непрерывную работу учреждения в вечернее и ночное время, начало и окончание рабочего дня устанавливается согласно графику сменности.

6.16. В исключительных случаях, по согласованию с работником, приказом главного врача начало рабочего дня может быть изменено.

6.17. Время окончания работы устанавливается индивидуально в соответствии с графиком работы/ сменности при условии соблюдения предельной нормы продолжительности рабочего времени с учётом применения суммированного учёта рабочего времени.

6.18. Медицинским работникам, обеспечивающим круглосуточный режим работы больницы, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.19. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, может устанавливаться увеличенная продолжительность ежедневной работы при условии соблюдения предельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.21. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень лиц, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается Коллективным договором больницы.

6.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и не подтвердившего

действие сертификата (для медицинских и фармацевтических работников) или аккредитации;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом главного врача, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают эти основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о порядке начисления заработной платы за период отстранения.

6.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя либо письменного согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставлять работнику, если установленная для него продолжительность рабочей смены не превышает четырех часов.

7.2. Перерыв продолжительностью 30 минут для отдыха и питания работников устанавливается в любое время в промежутке с 12-00 до 14-00 по решению руководителя подразделения.

7.3. Работникам подразделений, обеспечивающих бесперебойную круглосуточную работу учреждения, и работникам Консультативно-диагностического центра приём пищи может быть установлен в рабочее время.

7.4. Места для отдыха и приёма пищи расположены на территории подразделений в специально отведённых помещениях.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с Графиком отпусков.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается

дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Коллективному договору.

7.7. График отпусков обязателен для соблюдения и исполнения, как для Работника, так и для Работодателя. Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется пропорционально отработанному во вредных условиях времени.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

7.9. Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда на рабочих местах класса 3.2, 3.3 составляет 7 календарных дней за фактически отработанное время во вредных условиях пропорционально отработанному во вредных условиях времени.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника подоходный налог в установленном законом порядке, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме/ форме электронного документа извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка разрабатывается бухгалтерией, по согласованию с профсоюзом.

8.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путём перечисления денежных средств на расчётный счёт работника, не позднее:

- «22» числа текущего месяца;
- «7» числа последующего месяца.

8.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме через кредитную организацию.

8.9. Индексация заработной платы производится в установленном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Система оплаты труда включает размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

9.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы, продолжительности фактически отработанного времени и максимальным размером не ограничивается.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

9.4. Условия оплаты труда, определенные у Работодателя, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Поощрение работника за труд производится на основании действующего у Работодателя Положения о материальном стимулировании работников ГКБ №15 им.О.М.Филатова, являющегося приложением к Положению об оплате труда работников ГКБ №15 имени О.М.Филатова.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, выполнять поручения, связанные с исполнением трудовой функции, а также приказы и распоряжения руководителей.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать субординацию, трудовую дисциплину, профессиональную этику и деонтологию, Кодекс профессиональной этики работников медицинской организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, нарушение субординации, профессиональной этики, медицинской этики и деонтологии и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по письменному заявлению самого Работника либо по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ГКБ №15 имени О.М.Филатова.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между сторонами, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками больницы. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения действующего Трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила следует руководствоваться положениями закона.

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома



А.И.Привиденцев

08.04.2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15

им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

08.04.2024 года



Правила обработки персональных данных в ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» (далее — Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» (далее - Учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при

достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

-организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

-обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к

сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Учреждении.

3.2. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Учреждении.

3.4. Соблюдение прав граждан в сфере охраны здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий.

3.5. Доступность и качество медицинской помощи.

3.6. Обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.7. Обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Учреждения обработку персональных данных.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, являются:

- 5.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.
- 5.2. Физические лица (пациенты), отношения с которыми осуществляются во исполнение Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.
- 5.3. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами, в том числе при рассмотрении устных, письменных обращений, поступивших в Учреждение.
- 5.4. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определены Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в отделах Учреждения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных Учреждения.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях сотрудником отдела Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования

средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Начальником отдела Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками Учреждения, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях информации, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных осуществляется сотрудниками Учреждения, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным по решению главного врача Учреждения.

7.3. Уничтожение персональных данных осуществляется по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Учреждением неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных сотрудники Учреждения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.5. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключаящим

дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.6. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Данные об изображении лица (фотография).
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Сведения об ученой степени (ученом звании).
6. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Адрес регистрации и фактического проживания.
10. Дата регистрации по месту жительства.
11. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Номер телефона.
14. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
15. Идентификационный номер налогоплательщика.
16. Страховой номер индивидуального лицевого счёта,
17. Наличие (отсутствие) судимости.
18. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
19. Сведения содержащиеся в трудовом договоре, сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Семейное положение.
21. Состояние здоровья.

Правила работы с обезличенными персональными данными в ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» в случае обезличивания персональных данных

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от возможности разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных ГБУЗ «ГКБ № 15 им. О.М. Филатова ДЗМ» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2. Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.
3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - парольной политики;
 - антивирусной политики;
 - правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - правил резервного копирования;
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо выполнение требований законодательства об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации:
 - определение мест хранения персональных данных (материальных носителей);
 - определение перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих к ним доступ;
 - обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в разных целях;
 - обеспечение условий хранения персональных данных, гарантирующих их сохранность и исключают несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

Порядок доступа сотрудников ГБУЗ «ГКБ № 15 ДЗМ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» (далее - Учреждение), где хранятся и обрабатываются персональные

данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений Учреждения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ в рабочее время в случае ухода лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещение, а также в нерабочее время;
- закрытием на ключ сейфов и шкафов (ящиков), в которых хранятся носители персональных данных во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение посторонних лиц в помещения Учреждения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, допускается только в сопровождении лиц, имеющих право самостоятельного доступа в данные помещения на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом сопровождающими лицами предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка в помещениях Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудников, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Порядок обработки персональных данных в ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ», осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по обработке персональных данных без использования средств автоматизации (далее - Порядок) определяет правила работы с

персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Порядок разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных (далее - ПДн) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПДн могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн), так и не связанными с ИСПДн.

1.4. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (далее – оператор), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые

будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. При ведении журналов, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор делается запись в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные п.п. 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку

зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования СА производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования СА

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования СА, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4. Сроки обработки персональных данных

4.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого медицинское учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения медицинским учреждением и заканчивается:

- достижением заранее заявленных целей обработки;
- фактом утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.3. Медицинское учреждение осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.4. Все сотрудники медицинского учреждения, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

4.5. Должностные лица медицинского учреждения, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных

исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

4.6. Должностные лица медицинского учреждения, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и(или), заместителю главного врача по общим вопросам и (или) главному врачу обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

4.7. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

5. Доступ к персональным данным без использования средств автоматизации

5.1. Доступ к персональным данным работников, лиц, ранее состоящих в трудовых и иных отношениях с медицинским учреждением, соискателей, пациентов, их представителей, посетителей, студентов/ практикантов имеют следующие должностные лица медицинского учреждения, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач; заместители главного врача;
- отдел кадров: начальник отдела, специалисты по кадрам;
- бухгалтерия: главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, бухгалтер;
- планово-экономический отдел: руководитель, экономисты;
- отдел информационных технологий: начальник отдела, системные администраторы;
- отдел бухгалтерского учета;
- сотрудники службы охраны труда;
- сотрудники отдела комплексной безопасности;
- сотрудники отдела закупок;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники хозяйственного отдела;
- сотрудники клинических отделений;
- сотрудники приемного отделения: врачи, средний медицинский персонал;
- сотрудники отдела компьютерной обработки документов по расчетам обязательного медицинского страхования
- работники справочно-информационного отдела;

- работники лабораторий;
- работники консультативно-диагностического центра: заведующий, врачи, средний медицинский персонал;
- работники информационно-аналитического центра;
- работники женских консультаций: заведующий, врачи, средний медицинский персонал; регистраторы;
- работники оперативного отдела;
- работники архива;
- работники отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- работники отдела организации внебюджетной деятельности;
- работники отдела плановой госпитализации;
- работники отдела по связям с общественностью;
- работники отделения проведения клинических исследований;
- работники санитарно-эпидемиологического отдела: врач-эпидемиолог, старшая медицинская сестра;
- отдел клинико-экспертной работы;
- работники патологоанатомического отделения: врачи, фельдшеры-лаборанты, регистраторы;
- сотрудники профкома;
- сотрудники кафедр;
- студенты / практиканты

5.2. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

5.3. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

5.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Порядком, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

6. Защита персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без

- согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 6.2. Обработка персональных данных, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 6.3. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, исключая несанкционированный доступ к ним.
- 6.4. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.
- 6.5. Учреждение при обработке персональных данных принимает 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.
- 6.6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных приказом.
- 6.7. Нахождение лиц, в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных на время, обусловленное производственной необходимостью.
- 6.8. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений.
- 6.9. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах с соблюдением установленных требований пожарной безопасности. В помещении(ях) отдела кадров допускается хранить персональные данные в не запираемых стеллажах (шкафах) при условии проведения уборки помещений в присутствии работника(ов) отдела кадров и запираения дверей на ключ при покидании помещения(ий) работником(ами) отдела кадров.
- 6.10. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения, либо иным лицам, которые в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения осуществляют обработку персональных данных. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

6.11. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив учреждения, ГКУ «ЦАМД Москвы» после истечения срока хранения, установленного номенклатурой дел подразделений.

6.12. Подходы к помещениям и двери помещений, в которых производится обработка персональных данных должны находиться в зоне контроля системы видеонаблюдения учреждения. Качество изображения должно быть достаточным для визуальной идентификации лиц, входящих в помещения.

7. Порядок охраны и допуска посторонних лиц в защищаемые помещения

7.1. Вскрытие и закрытие помещений с персональными данными осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения утверждается руководителем и передаётся на пост охраны.

7.2. При отсутствии сотрудников, ответственных за вскрытие помещений, данные помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной на основании приказа. Комиссией составляется акт вскрытия.

7.3. При закрытии помещений сотрудники, ответственные за помещения, проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, на которых содержится конфиденциальная информация, убирают для хранения в специальные шкафы и/или сейфы, предусмотренные для хранения персональных данных.

8. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

Полученные в ходе внутреннего контроля результаты, обрабатываются и анализируются в целях определения достаточности и эффективности предписанных мер защиты информации и выявления нарушений. При обнаружении нарушений норм и требований по защите информации ответственный работник / председатель комиссии докладывает о несоответствиях главному врачу для принятия решения о прекращении обработки информации и проведения соответствующих организационных и технических мер по устранению нарушения(ий). Результаты контроля защиты информации оформляются актом.

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

9.1. Ответственность за организацию защиты персональных данных, обрабатываемых без использования средства автоматизации несут руководители соответствующих структурных подразделений. Ответственность за непосредственное исполнение требований по защите персональных данных и

надлежащего порядка проводимых работ возлагается на работников подразделений, в которых производится обработка персональных данных.

9.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональных данных субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Порядком, локальными нормативно-правовыми актами (приказами) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (в соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

9.4. В отдельных случаях при разглашении персональных данных сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

9.5. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни) предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

10. Заключительные положения

С положениями настоящего Порядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения.