


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Новая Поликлиника-
Астрахань»

 Сидоров Г.А.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в ОАО «Новая Поликлиника-Астрахань»

В ОАО «Новая Поликлиника-Астрахань» обрабатываются следующий перечень персональных данных:

1. Пациентов Учреждения:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Контактный телефон;
- Адрес прописки;
- Адрес фактического проживания;
- Паспортные данные;
- Адрес электронной почты;
- Данные о состоянии здоровья (история болезни).

2. Сотрудников Учреждения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (фактический);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;

- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о нетрудоспособности работников;