

Қызметкердің дербес деректерін қорғау туралы
ЕРЕЖЕ

Алматы қаласы

Бекітемін
Бас директор

_____ К. Абдрахманов

М.О. (қолтаңбасы)

201__ жылғы «_» _____

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Сұңқар» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі (бұдан әрі – Серіктестік) қызметкерлерінің дербес деректеріне жататын мәліметтері бар құжаттарды алу, есепке алу өңдеу, жинақтау және сақтау тәртібін белгілейді.

2. Осы Ереженің мақсаты – Серіктестік қызметкерлерінің дербес деректерін рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау. Дербес деректер әрқашан құпиялы, қатаң қорғаудағы ақпарат болып табылады.

3. Осы Ережені әзірлеу үшін негіз болған Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және өзге де Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер.

4. Осы Ереже мен оған енгізілген өзгерістерді бас директор бекітеді және оның бұйрығымен қолданысқа енгізіледі. Серіктестіктің барлық қызметкерлері осы Ережемен және енгізілген өзгерістермен танысуға тиіс.

2. Негізгі ұғымдар және қызметкердің дербес деректерінің құрамы

5. Қызметкердің дербес деректері дегеніміз – ол нақты бір қызметкерге қатысты және жұмыс берушіге еңбек қатынастарына байланысты қажет қызметкер туралы ақпарат. Оларға тағы оның жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін қызметкер өміріндегі фактілер, оқиғалар және мән-жайлар туралы мәліметтер жатады.

6. Қызметкердің дербес деректерінің құрамы:

- 1) анкета;
- 2) өмірбаян;
- 3) білім алу туралы құжаттарының мәліметтері мен көшірмелері;
- 4) еңбек және жалпы өтілі туралы мәліметтер;
- 5) алдыңғы жұмыс орны туралы мәліметтер;
- 6) отбасының құрамы туралы мәліметтер;
- 7) паспорт (куәлік) деректері;
- 8) әскери есепке алу туралы мәліметтер;
- 9) әлеуметтік жеңілдіктер туралы мәліметтер;
- 10) мамандығы;
- 11) атқаратын лауазымы;
- 12) жалақы мөлшері;
- 13) сотталуының болуы;
- 14) тіркелген мекенжай және тұратын орны;
- 15) үйдің және ұялы телефон нөмірлері;
- 16) отбасы мүшелерінің және туысқандарының жұмыс немесе оқу орындары;

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работника

г. Алматы

Утверждаю

Генеральный директор

_____ К. Абдрахманов

М.П. (личная подпись)

00.00.201__

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ТОО «Сұңқар» (далее – Товарищество).

2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Компании от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан и другие действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан.

4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором и вводятся в действие его приказом. Все работники Товарищества должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных работника

5. Под персональными данными работника понимается информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

6. Состав персональных данных работника:

- 1) анкета;
- 2) автобиография;
- 3) сведения и копии документов об образовании;
- 4) сведения о трудовом и общем стаже;
- 5) сведения о предыдущем месте работы;
- 6) сведения о составе семьи;
- 7) паспортные данные;
- 8) сведения о воинском учете;
- 9) сведения о социальных льготах;
- 10) специальность;
- 11) занимаемая должность;
- 12) размер заработной платы;
- 13) наличие судимостей;
- 14) адрес регистрации и места жительства;
- 15) домашний и мобильный номера телефонов;
- 16) место работы или учебы членов семьи и родственников;

- 17) еңбек шартының мазмұны;
- 18) жеке құрам бойынша бұйрықтардың түпнұсқалары және көшірмелері;
- 19) қызметкерлердің жеке істері және еңбек кітапшалары;
- 20) бұйрықтардың негіздемелері;
- 21) қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, оларды аттестациядан өткізу, қызметтік тергеу жүргізу бойынша материалдарды қамтитын істер;
- 22) статистика органына жіберілетін есептердің көшірмелері;
- 23) қызметкерлердің еңбек міндеттерін жүзеге асыруға дайындығы жөніндегі медициналық тексеру нәтижелері;
- 24) фотосуреттер;
- 25) қызметкердің дербес деректеріне жатқызуға болатын өзге де мәліметтер.

3. Қызметкердің дербес деректерін өңдеуге қойылатын талаптар

7. Қызметкердің дербес деректері азаматтың жеке басының, отбасылық, сондай-ақ еңбек және қоғамдық өмірі оның бір бөлігі болып табылатын жеке өмірі құпиялы ақпарат санатына жатады. Дербес деректердің құпиялылығы, сақталуы және қорғалуы оларды қызметтік және/немесе кәсіби құпияға жатқызумен қамтамасыз етіледі.

8. Серіктестік қызметкерлерінің дербес деректерін сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету мақсатында осы ақпараттың барлық ресімдеу, қалыптастыру, жүргізу және сақтау операцияларын лауазымдық нұсқаулығында белгіленген, өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес осы жұмысты жүзеге асыратын Серіктестіктің қызметкерлері атқаруға тиіс.

9. қызметкердің дербес деректерін өңдеу барысында жұмыс беруші мына талаптарды орындауға тиіс:

- 1) қызметкердің дербес деректерін өңдеу заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтауды қамтамасыз ету, қызметкерлерге жұмысқа орналасу, оқу және қызмет бойынша өсуде жәрдемдесу, қызметкерлердің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады;
- 2) қызметкердің өңделетін дербес деректерінің көлемі мен мазмұны Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, осы Ережеге және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес анықталады;
- 3) дербес деректерді қызметкер өзі ұсынады;
- 4) жұмыс беруші қызметкерден оның саяси, діни, басқа да сенімі мен жеке басының өмірі туралы ақпаратты талап етуге құқығы жоқ;
- 5) жұмыс беруші қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктердегі, оның ішінде кәсіби одақтағы мүшелігі немесе қызметі туралы ақпаратты талап етуге құқығы жоқ;
- 6) жұмыс беруші автоматтандырылған өңдеу немесе электрондық тәсіл арқылы алынған қызметкердің мүдделеріне жататын дербес деректерін шешім қабылдағанда пайдалануға құқығы жоқ;
- 7) жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін қорғауды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қамтамасыз етеді.

4. Қызметкердің дербес деректерін сақтау

10. Серіктестікте қызметкердің дербес деректерін сақтау тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды сақтау негізінде осы Ережеде белгіленген.

- 17) содержание трудового договора;
- 18) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 19) личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 20) основания к приказам;
- 21) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 22) копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 23) результаты медицинского обследования по поводу годности сотрудников к осуществлению трудовых обязанностей;
- 24) фотографии;
- 25) иные сведения, которые могут быть отнесены к персональным данным работника.

3. Требования к обработке персональных данных работника

7. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к служебной и/или профессиональной тайне.

8. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Товарищества все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Товарищества, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

9. При обработке персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников;
- 2) объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника определяются в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;
- 3) персональные данные предоставляются работником лично;
- 4) работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- 5) работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронным способом;
- 7) защита персональных данных работника обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Хранение персональных данных работника

10. Порядок хранения персональных данных работника в Товариществе устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан.

11. Қызметкердің дербес деректері деген мәртебісі бар жеке істер мен құжаттар рұқсатсыз қол жеткізуден сақтауды қамтамасыз ететін құлыпталынатын шкафтарда (сейфтерде) сақталынады.

12. Қызметкерлердің дербес деректері қамтылған компьютерлер және компьютерлік бағдарламалар, электрондық деректер базасы жеке қол жеткізу парольдерімен қорғалған.

5. Қызметкердің дербес деректерін беру

13. Серіктестіктің кадр қызметі қызметкердің дербес деректерін ұстаушысы болып табылады.

14. Жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін беру кезінде мына талаптарды сақтауға тиіс:

1) қызметкердің жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа қызметкердің дербес деректерін, оның ішінде ауызша да, хабарламау;

2) қызметкердің жазбаша келісімінсіз коммерциялық мақсатта қызметкердің дербес деректерін хабарламау;

3) дербес деректерге қол жеткізуге арнайы уәкілетті тұлғаларға тек жазбаша сұрау салу және сұрап жатқан ақпаратқа қол жеткізуге құқығы барын растайтын өкілеттік негізінде рұқсат беріледі. Сонымен қатар аталған тұлғалар тек нақты функцияларды орындауға қажет қызметкердің дербес деректерін алуға құқығы болуы қажет және олар құпиялылық режимін сақтауға тиіс;

4) қызметкердің дербес деректерін алып жатқан тұлғаларға бұл деректер айтылған мақсат үшін ғана пайдаланылуына тиіс екендігі ескертіледі және сол тұлғалардан осы қағида сақталғаны туралы растауды талап етуге құқылы. Қызметкердің дербес деректерін алған тұлғалар құпиялылық режимін сақтауға тиіс, бұл туралы оларға жазбаша ескертіледі;

5) егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін үшінші тұлғаға беру жөнінде қызметкерді он жұмыс күні ішінде хабардар етуге тиіс;

6) қызметкердің дербес деректерін Серіктестік шегінде беру осы Ережеде көзделген қағидалар бойынша жүзеге асыру:

қызметкерлердің жеке істерін бас директорға, HR-директорға және қауіпсіздік қызметінің басшысына жұмыс орындарына беруге болады;

жеке істерді бас директорға, HR-директорға беруді де, жеке істерді бас директордан, HR-директордан алуды да, жеке істерді сақтауға жауапты тұлға қолма қол жасайды.

Жеке істерді хатшылар (референттер, көмекшілер) арқылы беруге жол берілмейді.

Жеке істерді қауіпсіздік қызметі басшысының жұмыс орнына берер алдында «Сұңқар ЖШС қызметкерлерінің жеке істерін беру журналына» қауіпсіздік қызметіне берілгені тіркеледі.

Жеке істерді беру-алу кезінде беріп жатқан және қабылдап жатқан тараптар қол қояды. Жеке істер қауіпсіздік қызметі басшысының жұмыс орнында тек жұ-

11. Личные дела и документы, имеющие статус персональных данных работника, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

12. Компьютеры и компьютерные программы, электронные базы данных, в которых содержатся персональные данные работников, защищены индивидуальными паролями доступа.

5. Передача персональных данных работника

13. Держателем персональных данных работников является кадровая служба Товарищества.

14. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать, в том числе и устно, персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;

3) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам на основании письменного запроса и подтверждения полномочий на право доступа к запрашиваемой информации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

4) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), об этом они предупреждаются письменно;

5) уведомлять о передаче персональных данных работника третьему лицу в течение десяти рабочих дней если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

6) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Товарищества по правилам, предусмотренным настоящим Положением:

личные дела работников могут выдаваться на рабочие места генеральному директору, HR-директору и руководителю службы безопасности;

передача личных дел генеральному директору и HR-директору, равно как и получение личных дел от генерального директора и HR-директора, производится из рук в руки лицом, ответственным за хранение личных дел.

Передача личных дел через секретарей (референтов, помощников) не допускается;

перед передачей личных дел на рабочее место руководителя службы безопасности производится их регистрация в «Журнале передачи личных дел сотрудников ТОО «Сұңқар» в службу безопасности. Факт передачи личных дел заверяется подписями передающей и принимающей сторон. Нахождение личных дел на рабочем месте руководителя службы безопасности может быть только в рабочее

мыс уақыты кезінде болуы мүмкін, 17.45-те барлық жеке істер олардың тұрақты сақтау орнына тапсырылуға тиіс.

Жеке істе сақталатын құжаттарды шығарып алуға және/немесе ауыстыруға, сондай-ақ ішіндегі деректерді өзгертуге және/немесе түзетуге тыйым салынады;

серіктестік қызметкерлерінің дербес деректері қауіпсіздік қызметінің мамандарына тек қызметкердің дербес деректеріне сұрау салуға себебін көрсете отырып жазбаша өтінім бойынша берілуі мүмкін. Егер қызметкердің дербес деректеріне сұрау салу анық болмаса, себепсіз, заңсыз болса, қызметкердің дербес деректері берілмейді. Қызметкердің дербес деректерін құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғаларына беру туралы шешімді HR-директор қабылдайды;

құрылымдық бөлімшелердің басшылары тек олардың қарамағындағы қызметкерлердің жеке істерімен таныса алады. Жеке істермен танысу, олар сақталатын үй-жайда, жеке істерді жүргізуге және сақтауға жауапты қызметкердің қатысуымен жүзеге асырылады. Қызметкерлер жөніндегі анықтамалық-ақпараттық деректер банкіне және басқа да құжаттамаға құрылымдық бөлімшелердің басшылары жіберілмейді.

15. Қызметкердің дербес деректерін алған тұлғалар оларды тек хабарлаған мақсат үшін пайдалануға тиіс. Оларды үшінші тұлғаларға беруге құқығы жоқ, тек Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларды қоспағанда.

16. Қызметкердің дербес деректерін туыскандарына немесе отбасының мүшелеріне қызметкердің жазбаша рұқсаты бойынша беруге болады.

17. Тыс ұйымдар мен мекемелердің сұрау салуларына жауапты Серіктестіктің ресми бланкісінде қызметкердің жазбаша рұқсаты бойынша беруге болады. Бірақ сұрап жатқан ұйым (мекеме) өз құзыретін ақпаратты алу құқығын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық базасымен дәлелдеуге тиіс. Тыс ұйымдардың (мекемелердің) сұрау салуларына жауап беруге жауапты маман Серіктестік қызметкерлері туралы дербес деректердің артық мәліметтерін (жазбаша сұрау салуда айтылмаған мәліметтерді) бермеуге тиіс.

18. Қызметкерлердің дербес деректерін телефон арқылы, үшінші тұлғалар тұрған кезде немесе қызметкердің дербес деректерін қорғау құқығын бұзуға жол берілетін өзге де тәсіл арқылы сұрақтарға жауап беруге жол берілмейді.

Үшінші тұлғаларға Серіктестік қызметкерлерінің дербес деректері туралы ақпаратты телефон, факс, электрондық пошта арқалы беруге тыйым салынады.

19. Жұмыс орнынан немесе дербес деректерді қамтитын өзге де құжаттарды берер алдында анықтама беріліп жатқан қызметкердің жеке басын анықтап алу қажет.

6. Жұмыс берушіде сақталатын дербес құжаттарды қорғауды қамтамасыз ету мақсатындағы қызметкердің құқықтары

20. Серіктестік қызметкерлері жұмыс берушіде сақталатын дербес құжаттарды қорғауды қамтамасыз ету мақсатында құқылы:

время, в 17.45 ч. все личные дела должны быть сданы на место их постоянного хранения.

Изъятие и/или замена документов, хранящихся в личном деле, а также изменение и/или корректировка имеющихся в нем данных запрещены;

персональные данные работников Товарищества могут быть выданы специалистам службы безопасности только по письменной заявке с указанием причин запроса персональных данных работника. Если причина запроса персональных данных работника неочевидна, необоснованна или незаконна, то персональные данные работника не выдаются. Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных подразделений принимает HR-директор;

руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников. Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где они хранятся, в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел. К справочно-информационному банку данных и другой документации по персоналу руководители структурных подразделений не допускаются.

15. Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены. Их не вправе передавать третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

16. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

17. Ответы на письменные запросы сторонних организаций и учреждений предоставляются с письменного согласия работника на официальном бланке Товарищества. При этом организация (учреждение), запрашивающая данную информацию, должна подтвердить свою компетенцию нормативно-правовой базой Республики Казахстан на право получения запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление ответов на запросы сторонних организаций (учреждений), обязан не разглашать из лишней объем (объем, не оговоренный письменным запросом) персональных данных о работниках Товарищества.

18. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работников, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Товарищества, третьим лицам по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

19. При выдаче справки с места работы или иных документов, содержащих персональные данные, необходимо удостовериться в личности работника (гражданина), которому эта справка выдается.

6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

20. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники Товарищества имеют право на:

1) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің дербес деректерін қамтитын жазулардың көшірмесін алуға құқығын қоса алғанда, өз дербес деректеріне өтеусіз қол жеткізуге (оның ішінде жеке ісіне);

2) қате немесе толық емес дербес деректерді, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптары бұзып өңделген деректерді алып тастауға немесе дұрыстауға;

3) жұмыс берушіден бұрын қызметкердің қате немесе толық емес дербес деректері хабарланған тұлғаларға жасалған түзетулер туралы хабарлауды талап етуге;

4) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де іс-әрекеттерді.

7. Қызметкердің өз дербес деректерін жұмыс берушіге ұсыну бойынша міндеттері

21. Егер қызметкердің дербес деректерінде қандай да бір өзгерістер/толықтырулар пайда болса, қызметкер олар туралы жұмыс берушіге бес жұмыс күні ішінде хабарлауға тиіс

22. Қызметкер жұмыс берушіге өз дербес деректерінің өзгерістері/толықтырулары туралы ақпаратты беру мына тәртіппен жасайды:

1) қызметкер кадр бөлімі қызметкерінің электрондық мекен-жайына оның дербес деректері өзгергені/толықтырылғандығы және тиісті түзетулерді енгізуді сұрайтыны туралы хатты жібереді;

2) қызметкер кадр бөліміне жіберіп отырған электрондық хатымен дербес деректерінің өзгерістерін/толықтыруларын растайтын құжаттарды қоса жіберуге тиіс.

23. Кадр бөлімінің маманы қызметкерден оның дербес деректеріне өзгерістер/толықтырулар енгізуді сұраған хатының негізінде қызметкердің дербес деректеріне қажетті түзетулерді енгізеді.

8. Қызметкердің жұмыс берушіде сақталатын дербес деректеріне қол жеткізу тәртібі

24. Қызметкер өз дербес деректеріне қол жеткізуі үшін кадр бөліміне өтініш жасауы қажет.

25. Қызметкердің өз дербес деректеріне қол жеткізуге қатысты өтініш жасауы (сұрау салуы) жұмыс берушіге жазбаша немесе электрондық құжат нысанында не Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін қорғау іс-әрекеттерінің элементін қолдану арқылы өзге де тәсілмен беріледі.

Қызметкерге қатысы бар ақпаратты, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзге мерзімдер көзделмесе, қызметкердің өтінішін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарлайды.

Қызметкерге ақпарат беруден бас тартқан жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзге мерзімдер көзделмесе, өтінішті алған күннен бастап үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дәлелді жауап ұсынады.

1) безвозмездный доступ к своим персональным данным (в том числе к личному делу), включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

2) исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Республики Казахстан;

3) требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях;

4) иные действия, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7. Обязанности работника по предоставлению своих персональных данных работодателю

21. Если в персональных данных работника произошли какие либо изменения/дополнения, он обязан сообщить о них работодателю в течение пяти рабочих дней с момента их возникновения.

22. Предоставление работодателю информации об изменении/дополнении своих персональных данных работник проводит в следующем порядке:

1) на электронный адрес сотрудника отдела кадров работник направляет письмо о том, что его персональные данные были изменены/дополнены, и просит внести соответствующие исправления;

2) к электронному письму, направляемому в отдел кадров, работник, работник обязан приложить документ(-ы), подтверждающий(-ие) изменение/дополнение своих персональных данных.

23. На основании письма, полученного от сотрудника, с просьбой внести изменения/дополнения в его персональные данные и приложенного к этому письму документа-подтверждения специалист отдела кадров вносит необходимые исправления в персональные данные сотрудника.

8. Порядок доступа работника к его персональным данным, хранящимся у работодателя

24. Для получения доступа к своим персональным данным работник должен обратиться в отдел кадров.

25. Обращение (запрос) работника относительно доступа к своим персональным данным подается работодателю письменно или в форме электронного документа либо иным способом с применением элементов защитных действий, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;

Работодатель сообщает информацию, относящуюся к работнику, в течение трех рабочих дней со дня получения обращения работника, если иные сроки не предусмотрены законами Республики Казахстан.

В случае отказа предоставляет мотивированный ответ в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения обращения, если иные сроки не предусмотрены законами Республики Казахстан

26. Қызметкер сұраған өз дербес деректері оған телефон арқылы берілмейді, электрондық поштасына жіберілмейді.

9. Қызметкердің дербес деректеріне байланысты ақпаратты жариялағаны үшін жауаптылық

27. Қызметкердің дербес деректерін алуды, өңдеуді және қорғауды реттейтін нормаларды бұзған тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауаптылықты атқарады.

Кадр қызметінің басшысы **қолтаңбасы** **Н. Нартаев**

Ішкі келісу (Ереженің жобасында немесе соңғы парақтың сырт жағында)
Заң кеңесшісі **қолтаңбасы Аты-жөні**

Ережемен таныстым:

_____ *Қызметкердің аты-жөні*

қолтаңбасы

201_ жылғы «_» _____

немесе ТАНЫСУ ПАРАҒЫНДА бөлек

201_ жылғы «_» _____ бас директор бекіткен,
Қызметкерлердің дербес деректерімен жұмыс жүргізу туралы ережемен
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ т/т	Қызметкердің аты-жөні	Лауазымы	Қолтаңбасы	Күні
1	2	3	4	5

26. Запрашиваемые сотрудником собственные персональные данные не предоставляются ему по телефону и не высылаются на электронную почту.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

Начальник кадровой службы **подпись** **Н. Нартаев**

Виза согласования (на проекте положения или оборотной стороне последнего листа)
Юрисконсульт **личная подпись** **Расшифровка подписи**

С положением ознакомлен:

_____ *Ф.И.О работника*

личная подпись

Дата

Или на отдельном листе ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о работе с персональными данными работников,
утвержденным генеральным директором «_» _____ 201_ года

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Личная подпись	Дата
1	2	3	4	5