

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП на ПХВ
«Жамбылский высший медицинский колледж»
Сарыбекова Ж.Н.
« 14 » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сборе, обработке и защите персональных данных работников
КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» с целью обеспечения гарантий по защите конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 1.2. Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законами.
- 1.3. Положение устанавливает обязательные для работников Колледжа общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.
- 1.4. Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при: формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах; сборе, обработке и защите персональных данных, отнесенных к государственным секретам в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах»; сборе, обработке и защите персональных данных в ходе разведывательной, контрразведывательной, оперативно-разыскной деятельности, а также осуществлении охранных мероприятий по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов в пределах, установленных законами Республики Казахстан.
- 1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.
- 1.6. Цели настоящего Положения:**
- 1.6.1. обеспечение требований защиты прав и свобод работников Колледжа при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- 1.6.2. исключение несанкционированных действий сотрудников Колледжа и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными;
- 1.6.3. обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Колледжа;
- 1.6.4. защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Колледжа;

1.6.5. исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того, может ли такое разглашение нанести Колледжу, работнику Колледжа ущерб (экономический, правовой или иной).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1) **биометрические данные** – персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, на основе которых можно установить его личность;
- 2) **персональные данные** – сведения, относящиеся к определённому или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе;
- 3) **блокирование персональных данных** – действия по временному прекращению сбора, накопления, изменения, дополнения, использования, распространения, обезличивания и уничтожения персональных данных;
- 4) **накопление персональных данных** – действия по систематизации персональных данных путём их внесения в базу, содержащую персональные данные;
- 5) **сбор персональных данных** – действия, направленные на получение персональных данных;
- 6) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате совершения которых невозможно восстановить персональные данные;
- 7) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате совершения которых определение принадлежности персональных данных субъекту персональных данных невозможно;
- 8) **база, содержащая персональные данные (далее – база)**, – совокупность упорядоченных персональных данных;
- 9) **собственник базы, содержащей персональные данные (далее – собственник)**, – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные, – КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» (далее – Колледж);
- 10) **оператор базы, содержащей персональные данные (далее – оператор)**, – государственный орган, физическое и (или) юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных, – Колледж;
- 11) **защита персональных данных** – комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»;
- 12) **обработка персональных данных** – действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- 13) **использование персональных данных** – действия с персональными данными, направленные на реализацию целей деятельности собственника, оператора и третьего лица;
- 14) **хранение персональных данных** – действия по обеспечению целостности, конфиденциальности и доступности персональных данных;
- 15) **распространение персональных данных** – действия, в результате совершения которых происходит передача персональных данных, в том числе через средства массовой информации или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 16) **субъект персональных данных (далее – субъект)** – физическое лицо, к которому относятся персональные данные;
- 17) **третье лицо** – лицо, не являющееся субъектом, собственником и (или) оператором, но связанное с ними (ним) обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите персональных данных;

18) **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

19) **работодатель** (юридическое лицо) – КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж», с которым работник состоит в трудовых отношениях (далее – *работодатель*);

20) **уполномоченный сотрудник** – работник, осуществляющий сбор, обработку и защиту персональных данных;

21) **пользователь персональных данных** – работник, имеющий доступ к персональным данным.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Персональные данные работника – это личная информация и сведения о работнике, которые работодатель получает от работника в связи с принятием его на работу и осуществлением им трудовой деятельности. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Персональные данные работников Колледжа содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

3.2.1. **документ, удостоверяющий личность.** Таким документом может быть удостоверение личности; паспорт; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения (для оралманов); вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства) либо удостоверение беженца;

3.2.2. **документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки** (при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков);

3.2.3. **документ, подтверждающий трудовую деятельность** (для лиц, имеющих трудовой стаж). Таким документом может быть трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из приказов о заключении и прекращении трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведённых социальных отчислениях; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

3.2.4. **документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования** (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан);

3.2.5. **справка о характере и условиях труда по основному месту работы:** место работы, должность, условия труда (требуется при заключении трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем);

3.2.6. **другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях:** документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу); личное дело; личная карточка; документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы; письменные обращения; акты работодателя по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям и др.

3.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

3.3.1. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);

3.3.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.3.3. копирования оригиналов.

- 3.4. Дополнительно (при наличии согласия работника) работодатель может собирать, обрабатывать и хранить следующие персональные данные работника:
- 3.4.1. о семейном положении;
 - 3.4.2. о наличии детей и сведения о них;
 - 3.4.3. о родственниках, в том числе супруге, родителях, братьях, сёстрах и сведения о них;
 - 3.4.4. иное при необходимости.
- 3.5. Информация о персональных данных может содержаться: на бумажных и электронных носителях.

4. ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 4.1. Работодатель может получить все персональные данные о работнике от самого работника.
- 4.2. Работодатель производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника.
- 4.3. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника (по форме приложения 1 к приказу директора КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» от 06 октября 2020 года №341-н/к) или его законного представителя. Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник даёт перед заключением трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.
- 4.4. Документы (либо их копии), содержащие персональные данные работника, накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в отделе кадров работодателя.
- 4.5. Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями (должностными лицами) работодателя: специалистами отдела бухгалтерского учёта, специалистами отдела кадров. При этом указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности.
- 4.6. По заявлению работника работодатель вносит изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».
- 4.7. Сообщение (передача) работодателем персональных данных работника третьим лицам допускается только при наличии письменного согласия работника на такую передачу или в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
- 4.8. Обработка персональных данных работника включает: накопление; хранение; изменение, дополнение; доступ; передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание; блокирование; уничтожение.
- 4.9. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников Колледжа на обработку их персональных данных.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1. обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите, Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;
- 5.1.2. при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

5.1.3. обрабатывать персональные данные, представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;

5.1.4. обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

5.1.5. обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5.1.6. не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;

5.1.7. разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

5.1.8. осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

5.1.9. предупреждать лиц, которым разрешён доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

5.2. Работодатель не имеет права:

5.2.1. требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5.2.2. требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3. Ответственность

Работники Колледжа несут персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. обеспечение защиты предоставленных им персональных данных, хранящихся у работодателя;

6.1.1. безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

6.1.2. требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового кодекса и иных законов Республики Казахстан;

6.1.3. требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведённых в них изменениях и дополнениях;

6.1.4. обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. предоставлять работодателю достоверные сведения о себе;

6.2.2. в случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю и подать личное заявление с просьбой внести изменения в документы, содержащие персональные данные. На основании личного заявления работника издаётся приказ о внесении изменений в учётные документы, содержащие персональные данные.

Заведующему отдела кадров
КГП на ПХВ «Жамбылский высший
медицинский колледж»

От _____

Согласие

Я, _____ согласен/не согласен на передачу моих персональных данных, для обработки в целях осуществления трудовой деятельности в КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж».

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы)