

<i>Республиканское общественное объединение «Национальный центр независимой экзаменации»</i>	Тип документа: Правила	
	Версия:	Страница:
	1	1 из 4
Название документа: Положение о защите персональных данных работников		

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя НЦНЭ
протокол «07» 12 2017 года
№ 24



СОГЛАСОВАНО
Правление НЦНЭ
протокол «07» 12 2017 года
№ 2

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание членов НЦНЭ
протокол «06» 12 2017 года
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

Республиканское общественное объединение «Национальный центр независимой экзаменации»	Тип документа: Правила	
	Версия:	Страница:
	1	2 из 4
Имя документа: Положение о защите персональных данных работников		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением устанавливается порядок сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников Республиканского общественного объединения «Национальный центр независимой экзаменации» (далее - работодатель), в целях 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».

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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, независимо от вида договора (трудового или гражданского-правового характера)

Сбор персональных данных – это действия, направленные на получение персональных данных.

Обработка персональных данных – действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

1.3. Настоящие правила распространяются на лиц, осуществляющих в НЦНЭ трудовую деятельность на основании заключенных договоров трудового и гражданского-правового характера.

2. ПОНЯТИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. При заключении договора работник предоставляет работодателю в обязательном порядке следующие документы, содержащие персональные данные:

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;

2) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при заключении договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков).

Таким документом может быть:

Общественное объединение «Национальный независимый экзаменационный центр»	Тип документа: Правила	
	Версия:	Страница:
	1	3 из 4
Имя документа:	Положение о защите персональных данных работников	

- диплом об образовании;
- диплом о присуждении ученой степени;
- документы о прохождении подготовки курсов, повышении квалификации;

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 прекращения 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 произведенных социальных отчислениях; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

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

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);

6) Военно-учетные документы: приписной (для лиц призывного возраста до 27 лет) либо военный билет (требуется при заключении трудового договора для мужчин без исключения, и для женщин имеющих медицинское образование).

2.2. Дополнительно, при наличии согласия работника работодатель может собирать, обрабатывать и хранить следующие персональные данные работника:

1) семейное положение, наличие детей и сведения о них, сведения о родственниках, в том числе супруге, родителях, братьях, сестрах. Данные сведения указываются в личном листке учета кадров, при трудоустройстве.

2) банковские реквизиты (IBAN счета);

3) фотографии размером 3X4 (для оформления личных дел работников);

4) резюме на государственном и/или на русском (иностранном) языках;

5) адресная справка.

2.3. Работодатель не имеет права:

и канское общественное объединение «Национальный независимой экзаменации»	Тип документа: Правила	
	Версия:	Страница:
	1	4 из 4
не документа:	Положение о защите персональных данных работников	

1) требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

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

3. ПОРЯДОК СБОРА, ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Сбор и обработка персональных данных работника осуществляются работодателем только с письменного согласия работника или его законного представителя.

Письменное согласие на сбор и обработку персональных данных работник дает перед заключением Трудового договора и предоставлением работодателю своих документов, содержащих персональные данные.

3.2. Документы (либо их копии), содержащие персональные данные работника накапливаются и хранятся в личном деле работника. Все личные дела работников хранятся в кадровой службе Административного департамента НЦНЭ.

3.3. Использование персональных данных работника на бумажных и электронных носителях осуществляется в законных целях следующими структурными подразделениями работодателя: экономической и финансовой службой Административного департамента, подразделением информационно-технического обеспечения.

При этом указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности.

3.4. По заявлению работника работодатель вносит изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите»

3.5. 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 (установленная законодательством форма отчетности, обязательная для предоставления юридическими лицами).

3.6. Работник имеет право на обеспечение защиты предоставленных им персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3.7. Работодатель обязан осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Согласие на сбор, обработку персональных данных

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее совместно - Закон),

Я, _____, гражданин (-ка) Республики Казахстан, удостоверение личности № _____, выданное М _____ РК _____ года, ИИН _____, адрес фактического места жительства: _____, адрес места регистрации: _____,

в связи с возникновением с Работодателем (РОО «Национальный центр независимой экзаменации») уже существующих или возникающих в будущем любых трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, в целях, необходимых Работодателю для выполнения им своих задач и обязательств перед государством,

даю **согласие Работодателю** и Третьим лицам (т.е. должностным лицам Работодателя) на сбор, обработку и трансграничную передачу, не противоречащими законодательству способами, и источниками (в том числе общедоступных) по усмотрению Работодателя, моих (обо мне) персональных данных, а также происходящих в них в будущем изменений и (или) дополнений, фиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- гражданство;
- индивидуальный идентификационный номер (ИИН);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата и данные о рождении;
- наличие и группа инвалидности и степени ограничения к трудовой деятельности;
- данные о социальных льготах и социальном статусе;
- сведения о дееспособности;
- портретное изображение (фотография);
- пол;
- подпись;
- банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка);
- биографические данные;
- любые анкетные данные;
- данные водительского удостоверения;
- данные личного листка по учету кадров и личной карточки форма Т-2;
- документы воинского учета военнообязанных и/или призывника;
- номер контактного телефона;
- сведения об образовании и квалификации,
- о трудовой деятельности,
- семейном положении,
- о заработной плате, иных выплатах и доплатах;
- а также другие сведения, относящиеся к персональным данным, необходимые Работодателю при возникновении, продолжении и прекращении трудовых отношений со мной.

Я информирован(-а) о том, что обработка персональных данных включает в себя накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение в рамках требований законодательства, в том числе передачу третьим лицам по их запросам в объеме, необходимом для выполнения конкретных функций/задач.

Я выражаю согласие на осуществление Работодателем указанных действий, а также на размещение моих общедоступных персональных данных в телефонном справочнике, на корпоративном веб-сайте, корпоративном информационном портале.

_____(подпись)

Лист ознакомления

	ФИО	подпись
1	Саманов Британ Кеметалов	1. Саманов
2	Саманов Фетимир Канамович	2. Саманов
3	Омаров Ернебийи Дубир улу	3. Омаров
4	Шарипов Асан Каночиевич	4. Шарипов
5	Жансакбаева Д. Ф.	5. Жансакбаева
6	Кемова Л. Т.	6. Кемова
7	Асанова А. Ф.	7. Асанова
8	Бекмиева А. Е.	8. Бекмиева
9	Мусатаев И. М.	9. Мусатаев
10	Остащенко С. С.	10. Остащенко
11	Досмандиев К. В.	11. Досмандиев
12	Федотова А. К.	12. Федотова
13	Мухамед А. С.	13. Мухамед
14	Мурматбаева И. Ф.	14. Мурматбаева
15	Жакиев К. С.	15. Жакиев
16	Салидов А. Т.	16. Салидов
17	Касенова Б. Д.	17. Касенова
18	Браунштейн Г. К.	18. Браунштейн
19	Медведева Н. С.	19. Медведева
20	Ахмедов Д. М.	20. Ахмедов
21	Асан Омар Мурзабаевич	21. Асан Омар
22	Алимурадов Фарош Асанбаевич	22. Алимурадов
23	Накунов Б. М.	23. Накунов
24	Абдураев Гурбан Ахмедович	24. Абдураев
25	Ури М. С.	25. Ури
26	Кушматов И. С.	26. Кушматов
27	Богданов Д. В.	27. Богданов
28	Макунов Б. М.	28. Макунов
29	Алимурадова Куртай Мурзамиевна	29. Алимурадова
30	Алимурадов Н. А.	30. Алимурадов
31	Алимурадова И. С.	31. Алимурадова
32	Мухамедов И. К.	32. Мухамедов
33	Саманов И. К.	33. Саманов

Лист ознакомления

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

Пролито и пронумеровано
листов

