

«АКУШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ПЕРИНАТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

Положение о персональных данных работников
акционерного общества
Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»



«УТВЕРЖДЕНО»

решением И.о. Председателем \

Правления

акционерного общества

«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»

* Протокол № 2

от « 02 » 09 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА. ГИНЕКОЛОГИИ И
ПЕРИНАТАЛОГИИ»

г. Алматы, 2019 год

1. Общие положения

Настоящее Положение «О персональных данных работников» разработано с целью установления порядка сбора, обработки, хранения и использования персональных данных работников и иных субъектов АО "Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии" (далее-Общество), гарантии защиты и конфиденциальности информации в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об информатизации», Законом РК «О персональных данных и их защите», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 ноября 2013 года № 1214 Об утверждении Правил определения собственником и (или) оператором перечня персональных данных, необходимого и достаточного для выполнения осуществляемых ими задач, и другими нормативными правовыми актами.

1.1. Цели настоящего Положения:

1) обеспечение требований защиты прав и свобод сотрудников Общества при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

2) исключение несанкционированных действий сотрудников Общества и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными

3) обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности сотрудников Общества;

4) защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности сотрудников Общества;

5) исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того может ли такое разглашение нанести Обществу, сотруднику Общества ущерб (экономический, правовой, или иной).

1.2 Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законами.

1.3 Положение устанавливает обязательные для сотрудников Общества общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные.

1.4 Действие Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

1) формировании, хранении и использовании документов Национального архивного фонда РК и других архивных документов, содержащих персональные данные, в соответствии с законодательством РК о Национальном архивном фонде и архивах;

2) сборе, обработке и защите персональных данных, отнесенных к государственным секретам в соответствии с законом РК «О государственных секретах»;

3) сборе, обработке и защите персональных данных в ходе разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, а также осуществлении охранных мероприятий по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов в пределах, установленных законами РК.

1.5 Положение утверждается и вводится в действие приказом Председателя правления и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

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 определенному 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 путем 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), - юридическое лицо, реализующие в соответствии с законами Республики Казахстан право владения, пользования и распоряжения базой, содержащей персональные данные – АО "" (далее Общество);
- 10) оператор базы, содержащей персональные данные (далее - оператор), - юридическое лицо, осуществляющие сбор, обработку и защиту персональных данных - АО "" (далее Общество);
- 11) защита персональных данных- комплекс мер, в том числе правовых, организационных и технических, осуществляемых в целях, установленных настоящим Законом;
- 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)– АО "" (далее-Общество), с которым сотрудник состоит в трудовых отношениях (далее Общество);

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. 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.

3.2. 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 обеспечивается отнесением их к служебной тайне.

3.3 Персональные данные работников Общества содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- 1) удостоверение личности или паспорт;
- 2) свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста;
- 3) удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;
- 4) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК), либо удостоверение беженца
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки
- 6) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж)
- 7) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 8) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- 9) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания;
- 10) справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора;
- 11) личное дело;
- 12) личная карточка;
- 13) документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы;
- 14) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- 15) письменные обращения;
- 16) акты работодателя по личному составу;
- 17) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям
- 18) другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях

3.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) копирования оригиналов

3.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками работодателя, осуществляющими

эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях, либо третьими лицами, осуществляющими данные операции в соответствии с условиями контракта.

- 3.6. Информация о персональных данных может содержаться:
на бумажных носителях
на электронных носителях.

4. Сбор персональных данных работника

4.1. Общество может получить все персональные данные о работнике от самого работника; Общество производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника;

4.2. В случаях, когда Общество может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, Компания должна уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

4.3. Общество обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Обработка персональных данных работника

5.1. Обработка персональных данных работника включает:

- 1) накопление; хранение;
- 2) изменение, дополнение;
- 3) доступ;
- 4) передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание;
- 5) блокирование; уничтожение.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников Общества на обработку их персональных данных.

6. Обязанности Работодателя

6.1. Общество обязана:

1) обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите, Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК;

2) при определении объема и содержания я обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК и иными законами РК;

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

4) обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите

5) по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите

6) обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК;

7) не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РК

8) 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;

9) осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;

10) предупреждать лиц, которым разрешен 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 РК.

6.2. Общество не имеет права:

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

6.3. Ответственность

Сотрудники Общества несут персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения в соответствии с действующим законодательством РК

7. Права и обязанности работника

7.1 Работник имеет право на:

1) безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных законами РК;

2) требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового Кодекса и иных законов РК;

3) требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведенных в них изменениях и дополнениях;

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

7.2 Работник обязан:

1) предоставлять Центру достоверные сведения о себе;

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 издается приказ о внесении изменений в учетные документы, содержащие персональные данные.