

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі

«БЕКІТЕМІН»
«АВИМЕД» көпсалалы колледжі
директорының м.а
Э.Т.Тезекбаева
2021г.



ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

ШЫМКЕНТ, 2021ж

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		KE-АКК-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Ереже	
Ішкі тәртіп ережесі		7 беттің 2-беті

БЕКІТЕМІН

«АВИМЕД» көпсалалы
 колледжінің директорының м.а.
 _____ Э.Т.Тезекбаева
 « ____ » _____ 2021ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН
 ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

KE-АКК-01-2020

АЛҒЫСӨЗ

1.	Кадр бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРЫЛЫП ЕНГІЗІЛДІ	
2	Әзірлеген	Кадр бөлімінің меңгерушісі Д.З.Ештаева
3	«АВИМЕД» көпсалалы колледжінің педагогикалық кеңесінің « ____ » _____ 2021ж № ____ отырысында талқыланып мақұлданды.	
4	Толықтырылып енгізілді	2021ж.
5	Тексерілу мерзімі:	2024ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		<i>КЕ-АКК-01-2020</i>
Сапа менеджмент жүйесі	Ереже	
Ішкі тәртіп ережесі		7 беттің 3-беті

1.ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 «Авимед» колледжінің қызметкерлерінің дербес деректеріне жатқызылған мәліметтерді қамтитын құжаттарды алу, есепке алу, өңдеу, жинау және сақтау тәртібін белгілейді.

1.2 Ереже - «Авимед» колледжінің саясатын және сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесін қалыптастыратын нормативтік құжат, барлық құрылымдық бөлімдер Ереже талаптарын орындауы міндетті.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

2.1. «Білім туралы»ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы

2.2.Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі

2.3.ҚР –ның Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ

2.4.Колледж Жарғысы.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

СМЖ- Сапа менеджмент жүйесі

4.ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1. Ереженің мақсаты-қызметкерлердің дербес деректеріне рұқсатсыз қол жетімділіктен қорғау. Дербес деректер тұрақты түрде құпия сақталып, қатаң қорғалатын ақпарат болып табылады.

4.2 Қызметкердің дербес деректері негізгі ұғымдары және құрамы

4.2.1. Қызметкердің дербес деректері деп еңбек қатынастарына қатысты жұмыс берушіге қажетті және нақты қызметкерге қатысты ақпаратты айтады. Оларға қызметкердің өміріндегі жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін фактілері, оқиғалары мен жағдайлары туралы ақпарат жатқызылады.

4.2.2. Қызметкердің дербес деректерінің құрамы:

- сауалнама;
- өмірбаян;
- білімі туралы мәліметтер және құжаттардың көшірмелері;
- жалпы және еңбек өтілі туралы мәліметтер;
- осыған дейінгі жұмыс орны туралы мәліметтер;
- отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- төлқұжат деректемелері;
- әскери есеп туралы мәліметтер;
- әлеуметтік жеңілдіктер туралы мәліметтер;
- мамандығы;
- атқаратын лауазымы;
- еңбек акысы мөлшері;
- соттылығының болуы;
- тіркелген мекенжайы және тұрғылықты орны;
- үй және ұялы телефон нөмірлері;
- отбасы мүшелері және туыстарының жұмыс немесе оқу орны;
- еңбек шартының мазмұны;
- жеке құрам бойынша бұйрықтардың түпнұсқалары және көшірмелері;

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		KE-АКК-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Ереже	
Ішкі тәртіп ережесі		7 беттің 4-беті

- қызметкерлердің жеке істері және еңбек кітапшалары;
- бұйрықтар негіздемелері;
- қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, аттестаттациялау, қызметтік тексеру бойынша материалдары бар істер;
- статистика органдарына жіберілетін есептердің көшірмелері;
- қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауға жарамдылығына байланысты медициналық тексеру нәтижелері;
- фотосуреттер;
- қызметкердің дербес деректеріне жатқызылатын басқа да деректер.

4.3 Қызметкердің дербес деректерін өңдеуге қойылатын талаптар

4.3.1. Қызметкердің дербес деректері азаматтардың тұлғалық, отбасылық, сондай-ақ жеке өмірін көрсететін құпия ақпарат санатына жатады, оның бір бөлігі олардың еңбек және қоғамдық өмірі болып табылады. Дербес деректердің құпиялылығы, сақталуы және қорғалуы оларды қызметтік және/немесе кәсіби құпияға жатқызу арқылы қамтамасыз етіледі.

4.3.2. Колледж қызметкерлерінің дербес деректерінің сақталуын және олардың құпиялылығын қамтамасыз ету мақсатында аталған ақпаратты ресімдеу, қалыптастыру, жүргізу және сақтау тұрғысынан барлық операцияларды лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген лауазымдық міндеттеріне сәйкес осы жұмысты жүзеге асыратын колледж қызметкерлері ғана жүзеге асыруы керек.

4.3.3 Қызметкердің дербес деректерін өңдеу барысында жұмыс беруші келесі талаптарды сақтауға міндетті:

1. Қызметкердің дербес деректерін өңдеу заңдар және басқа да нормативтік құқықтық актілердің сақталуын қамтамасыз ету, қызметкерлердің жұмысқа орналасуы, оқу және мансап жолында жоғарылауына көмек көрсету, қызметкерлердің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады;

2. Қызметкердің өңделетін дербес деректерінің көлемі мен мазмұны Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, аталған Ережеге және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес анықталатын болады;

3. Дербес деректерді қызметкер жеке тапсырады;

4. Жұмыс беруші қызметкерден оның саяси, діни және басқа да наным-сенімдері мен жеке өмірі туралы ақпаратты талап етуге құқылы болмайды;

5. Жұмыс берушінің қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерге, оның ішінде кәсіптік одақтарға мүшелігі немесе олардағы қызметі туралы ақпаратты талап етуге құқығы болмайды;

6. Қызметкердің мүдделеріне қатысты қандай да бір шешімдерді қабылдау барысында жұмыс берушінің қызметкердің автоматтандырылған өңдеу немесе электрондық тәсілмен алынған дербес деректеріне негізделуге құқығы болмайды;

7. Жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін қорғауды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етеді.

4.4 Қызметкердің дербес деректерін сақтау

4.4.1. Колледж қызметкерлерінің дербес деректерін сақтау тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды сақтау арқылы аталған Ережеде белгіленеді.

4.4.2 Қызметкердің дербес деректері мәртебесі берілген жеке істер мен құжаттар банкрот болуды қорғауды қамтамасыз ететін жабылатын шкафтарда (сейф) сақталады.

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		KE-АКК-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Ереже	
Ішкі тәртіп ережесі		7 беттің 5-беті

4.4.3 Қызметкерлердің дербес деректері жазылған компьютерлер мен компьютерлік бағдарламалар, электрондық деректер базасы қол жетімділіктен жеке парольдер арқылы қорғалады.

4.5 Қызметкердің дербес деректерін беру

4.5.1. Колледждің кадр қызметі қызметкерлердің дербес деректерін ұстаушы болып табылады.

4.5.2. Жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін беру барысында келесі талаптарды сақтауы керек:

1.Қызметкердің дербес деректерін оның жазбаша келісімі болмаған жағдайда үшінші Тарапқа, оның ішінде ауызша да хабарламау;

2.Қызметкердің дербес деректерін оның жазбаша келісімі болмаған жағдайда коммерциялық мақсаттарда жария етпеу;

3.Жазбаша сұраныс беру және сұраныс берілген ақпаратқа қол жеткізу құқығына уәкілеттікті растау негізінде арнайы уәкілетті адамдарға ғана дербес деректерге қол жеткізуге рұқсат беру. Бұл жағдайда аталған адамдардың қызметкердің нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алу құқығы болуға және олар құпиялылық режимін сақтайтын болады;

4.Қызметкердің дербес деректерін алатын адамдарға аталған деректер олар хабарланған мақсаттарда ғана пайдаланылуы мүмкін екендігі туралы ескерту және осы адамдардан аталған Ереженің сақталғанын растауды талап ету. Қызметкердің дербес деректері берілген тұлғалар құпиялылық (құпия сақтау) режимін сақтауға міндетті болады, оларға бұл жөнінде жазбаша ескертіледі;

5.Қазақстан Республикасының заңнамасында басқаша жағдай қарастырылмаған болса, қызметкердің дербес деректерін үшінші тұлғаға беру туралы он жұмыс күні ішінде хабар беру;

6.Аталған Ережеде қарастырылған шарттар бойынша қызметкердің жеке деректерін колледж аумағында беруді жүзеге асыру: қызметкерлердің жеке істері директорға және бөлім басшыларына жұмыс орындарына берілуі ықтимал.

7. Жеке істерді директорға тапсыру, сонымен қатар, директордан жеке істерді алуды жеке істерді сақтауға жауапты адам қолма-қол жүзеге асырады.

8.Жеке істерді хатшылар (референттер, көмекшілер) арқылы беруге рұқсат етілмейді;

9.Жеке істерді қауіпсіздік қызметі басшысының жұмыс орнына беру алдында оларды "Колледж қызметкерлерінің жеке істерін колледждің персоналды басқару бөліміне беру журналында" тіркеу жүргізіледі. Жеке істерді беру фактісі беруші және қабылдаушы Тараптардың қолдарымен расталады. Жеке істер тек жұмыс уақытында ғана берілуі мүмкін және сағат 17.45 барлық жеке істер оларды тұрақты сақтайтын орынға тапсырылуы керек.

10.Жеке істе сақталатын құжаттарды алуға және/немесе ауыстыруға, сондай-ақ ондағы деректерді өзгертуге және/немесе түзетуге тыйым салынады;

11.Колледж қызметкерлерінің дербес деректері қауіпсіздік қызметінің мамандарына қызметкердің дербес деректерін сұрату себептері көрсетілген жазбаша өтініші бойынша ғана беріледі. Қызметкердің жеке деректерін сұрату себебі айқын емес, негізсіз немесе заңсыз болса, онда қызметкердің жеке деректері берілмейді. Құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғаларына қызметкердің дербес деректерін беру туралы шешімді директор қабылдайды;

12.Құрылымдық бөлімшелердің басшылары тікелей өздеріне бағынышты қызметкерлердің жеке істерімен ғана таныса алады. Жеке істермен танысу олар сақталатын ғимараттарда жеке істерді жүргізуге және сақтауға жауапты қызметкердің қатысуымен жүзеге асырылады. Персонал бойынша анықтамалық-ақпараттық деректер банкіне және басқа да құжаттамаға құрылымдық бөлімшелердің басшылары жіберілмейді.

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		KE-AKK-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Ереже	
Ішкі тәртіп ережесі		7 беттің 6-беті

4.5.3 Қызметкердің дербес деректері тапсырылған тұлғалар оларды тек хабарланған мақсаттарда ғана пайдалануға міндетті болады. Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылғандардан басқа жағдайда оларды үшінші тұлғаларға беруге құқығы болмайды.

4.5.4 Қызметкердің дербес деректері оның туыстарына немесе отбасы мүшелеріне қызметкердің өзінің жазбаша рұқсатымен ғана беріледі.

4.5.5 Тарапты ұйымдар және мекемелердің жазбаша сұраныстарына жауаптар қызметкердің жазбаша келісімімен колледждің ресми бланкісінде беріледі. Бұл жағдайда аталған ақпаратқа сұраныс берген ұйым (мекеме) Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық базасымен өзінің сұраныс берілген ақпаратты алу құзыретін растауы керек.

Тарапты ұйымдардың (мекемелердің) сұраныстарына жауап беруге жауапты маман колледж қызметкерлері туралы дербес деректердің артық көлемін (жазбаша сұраныста қарастырылмаған көлемді) жария етпеуге міндетті.

4.5.6 Қызметкерлердің дербес деректерін беруге байланысты сұрақтарға телефон арқылы, үшінші тұлғалардың катысуымен немесе қызметкердің дербес деректерді қорғау құқықтарының бұзылуына алып келетін басқа да тәсілмен жауап беруге жол берілмейді.

Колледж қызметкерлерінің жеке деректері туралы мәліметтерді қамтитын ақпаратты үшінші тұлғаларға телефон, факс, электрондық пошта арқылы жіберуге тыйым салынады.

4.5.7. Жұмыс орнынан анықтама немесе дербес деректерді қамтитын басқа да құжаттарды беру барысында осы анықтама берілетін қызметкердің (азаматтың) жеке басын анықтап алу керек.

4.6 Қызметкердің жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету тұрғысынан құқықтары

4.6.1. Жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету мақсатында колледж қызметкерлері:

1.Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылғаннан басқа жағдайларла, қызметкердің дербес деректерін қамтитын жазбалардың көшірмелерін алу құқығын қоса алғанда, өзінің дербес деректеріне (оның ішінде жеке іске) қайтымсыз қол жетімділік;

2. Қате немесе толық емес дербес деректерді, сонымен қатар, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарын бұзу арқылы өңделген деректерді алып тастау немесе түзету;

3.Қызметкердің дербес деректері қате немесе толық емес екенін хабарланған тұлғаларды жұмыс берушінің оларға жасалған түзетулер туралы хабарлауы туралы талап;

4.Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған басқа да әрекеттер.

4.7 Қызметкердің жұмыс берушіге өзінің дербес деректерін беру бойынша міндеттері

4.7.1. Қызметкердің дербес деректерінде қандай да бір өзгерістер/толықтырулар бар болса, ол олар пайда болған сәтінен бастап бес жұмыс күні ішінде бұл туралы жұмыс берушіге хабарлауға міндетті.

4.7.2.Қызметкер жұмыс берушіге өзінің дербес деректерінің өзгеруі/толықтырылуы туралы ақпаратты келесі реттілікпен береді:

1.Персоналды басқару бөлімі қызметкерінің электрондық мекенжайына қызметкер өзінің дербес деректерінің өзгергені/толықтырылғаны туралы хат жолдайды және сәйкес түзетулер енгізуді сұрайды;

2.Персоналды басқару бөліміне жіберілетін электрондық хатқа қызметкер өзінің дербес деректерінің өзгергенін/толықтырылғанын растайтын құжатты (құжаттарды) қосымша ұсынуға міндетті.

