



г. Атырау

FSSA-HR-002-2020
Дата вступления в силу:
Взамен документа:

**Порядок хранения и передачи персональных данных работников
ТОО «FSSA»**

Содержание

1. Общие положения
2. Доступ к персональным данным работника
3. Хранение и передача персональных данных
4. Ответственность за нарушение требований хранения персональных данных работника
5. Заключительные положения

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения защиты персональных данных работников ТОО «FSSA» (далее – Компания) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Компании и определяет порядок хранения и передачи персональных данных работников компании.
2. В Правилах используются следующие понятия и термины:
 - **Защита персональных данных** - регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации в деятельности компании;
 - **Обработка персональных данных работника** — получение, хранение, передача персональных данных работника;
 - **Компания/работодатель – ТОО «FSSA»;**
 - **Персональные данные работника** – информация о работнике, необходимая при возникновении, продолжении и прекращении трудовых отношений;
 - **Третьи/посторонние лица** - лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники сторонних организаций;
 - **Работник/и** – лицо/а, состоящее/ие в трудовых отношениях с компании, выполняющее/ие работу на условиях трудового договора.
3. Персональные данные работника не могут быть использованы в целях причинения ему имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.
4. В перечень документов и/или сведений, содержащих персональные данные работника, включаются:
 - 1) трудовая книжка либо другие документы, подтверждающие трудовую деятельность (трудовой договор; выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; послужной список, подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника);
 - 2) удостоверение личности или паспорт;
 - 3) вид на жительство (для иностранцев, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
 - 4) диплом и/или иной документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
 - 5) документ воинского учета;
 - 6) сведения о заработной плате;
 - 7) личный листок по учету кадров;
 - 8) справка об отсутствии медицинских противопоказаний у лиц, оформляемых на допуск к государственным секретам, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - 9) копии свидетельств индивидуального идентификационного номера (ИИН);
 - 10) договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - 11) справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда) (для работников, работающих по совместительству);
 - 12) иные сведения, содержащие персональные данные.
5. Состав персональных данных работника:
 - 1) анкетные и биографические данные;
 - 2) паспортные данные;
 - 3) образование;
 - 4) специальность;
 - 5) сведения о трудовом стаже;
 - 6) сведения о составе семьи;
 - 7) сведения о воинском учете;
 - 8) сведения о заработной плате;

Настоящий Порядок подлежит модификации или редактированию, частично или полностью, для отражения изменений, сложившихся после даты вступления в силу.



г. Атырау

FSSA-HR-002-2020
Дата вступления в силу:
Взамен документа:

- 9) занимаемая должность;
 - 10) наличие судимостей;
 - 11) адрес места жительства;
 - 12) домашний телефон;
 - 13) место работы или учебы членов семьи и/или родственников;
 - 14) содержание трудового договора;
 - 15) подлинники и копии приказов по личному составу;
 - 16) личные дела/листки по учету кадров и трудовые книжки либо другие документы/выписки, подтверждающие трудовую деятельность работников;
 - 17) характеристики, справки-объективки, отзывы;
 - 18) основания к приказам по личному составу;
 - 19) содержание справки об отсутствии медицинских противопоказаний у лиц, оформляемых на допуск к государственным секретам, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - 20) справка о приеме декларации об индивидуальном подоходном налоге, выданная налоговым органом (для лиц, исполняющих управленческие функции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан);
 - 21) дела, содержащие материалы по профессиональному развитию и обучению работников, по служебным расследованиям и иные сведения, содержащие персональные данные;
 - 22) содержание договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
 - 23) содержание справки о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда) (для работников, работающих по совместительству);
 - 24) Результаты тестирования и/или собеседования.
6. Хранение персональных данных работника, как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации, обеспечивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Порядком за счет собственных средств Компании.
 7. Работники, в обязанность которых входит ведение и хранение персональных данных работника Компании, обязаны в установленном порядке обеспечить каждому возможность ознакомления со своими документами и сведениями, содержащими персональные данные, а также иными документами, образующимися в деятельности Компании, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.
 8. При обработке персональных данных работников Компанией соблюдаются требования, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2. Доступ к персональным данным работника

1. Доступ внутри Компании к работе с документами, содержащими персональные данные работников, имеют лица в пределах своих полномочий: Руководитель Компании; Руководитель структурного подразделения по управлению персоналом; руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения); при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения; сам работник - носитель данных. Другие работники Компании имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника - носителя данных.
2. К обработке персональных данных работника в компании могут иметь доступ в пределах своей компетенции работники: структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами; структурного подразделения по финансовым вопросам (бухгалтерия); службы по защите государственных секретов.
3. В пределах своих полномочий, установленных законодательством Республики Казахстан и/или по письменному запросу, доступ вне Компании могут иметь уполномоченные лица государственных органов Республики Казахстан: Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, финансово-контрольных, налоговых, надзорных и правоохранительных органов, военкоматов, миграционной службы, органов занятости;

3. Хранение и передача персональных данных

Настоящий Порядок подлежит модификации или редактированию, частично или полностью, для отражения изменений, сложившихся после даты вступления в силу.



г. Атырау

FSSA-HR-002-2020
Дата вступления в силу:
Взамен документа:

1. Помещение, в котором хранятся персональные данные работников Компании, должно быть отдельным (при наличии помещений), и оборудовано запираемыми шкафами/сейфом, обеспечивающими полную сохранность документов, надежными замками и, при необходимости, сигнализацией на вскрытие помещений.
2. Все электронные папки, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем.
3. Документы и/или сведения, содержащие персональные данные работников, формируются в личные дела, которые хранятся в запираемом шкафу/сейфе.
4. Личные дела работников Компании включены в номенклатуру дел структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами.
5. Помещение в рабочее время при отсутствии в нем работников структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами (отдела кадров) должно быть закрыто, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.
6. Проведение уборки помещения, в котором хранятся персональные данные работников, должно производиться в присутствии работников структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами (отдела кадров).
7. Компания обеспечивает сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении на их пенсионное обеспечение.
8. Работники структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами (отдел кадров) обязаны: соблюдать требования, обеспечивающие сохранность документов, их защиту от вредных воздействий окружающей среды (пыли, воздействия солнечного тепла), механических и иных повреждений; соблюдать порядок работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников; обеспечить хранение информации, полученной при тестировании и/или собеседованиях; не оставлять документы на рабочих местах в раскрытом виде и без присмотра; доступ к персональным данным работников/выдачу хранящихся личных дел работников на рабочие места осуществлять в соответствии с настоящим Порядком и иными внутренними документами Компании, законодательством Республики Казахстан.
9. При передаче персональных данных работника Компания должна соблюдать следующие требования:
 - 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
 - 2) разрешать доступ к персональным данным работников лицам, перечисленным в разделе 2 настоящего Порядка. При этом, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
 - 3) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Общества в соответствии с настоящим Порядком.
10. Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.
11. Личные дела/документы или сведения, содержащие персональные данные работников, могут выдаваться на рабочие места только Руководителю компании, Руководителю структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами и в исключительных случаях, по письменному разрешению уполномоченному лицу, руководителю структурного подразделения на срок не более семи календарных дней с отметкой ответственного работника структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами (отдела кадров) в документах по учету/передаче персональных данных работников.
12. Работники Компании, получающие для работы документы, содержащие персональные данные, как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации, несут единоличную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

Настоящий Порядок подлежит модификации или редактированию, частично или полностью, для отражения изменений, сложившихся после даты вступления в силу.



г. Атырау

FSSA-HR-002-2020
Дата вступления в силу:
Взамен документа:

13. Передача Компанией персональных данных работника потребителям за пределы Компании в установленном порядке может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
14. Персональные данные работника могут быть предоставлены в установленном порядке Компании другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.
15. Персональные данные работника могут быть предоставлены членам его семьи или родственникам только с письменного разрешения самого работника или в соответствии с законами Республики Казахстан.
16. Третьи/посторонние лица не должны знать рабочие процессы, порядок хранения и передачи документов/дел и иных рабочих материалов, имеющихся в структурном подразделении по управлению человеческими ресурсами.

4. Ответственность за нарушение требований хранения персональных данных работника

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Компании.

5. Заключительные положения

1. Настоящий Порядок вводится в действие со дня утверждения приказом первого руководителя Товарищества.
2. Настоящий Порядок действуют до введения в действие нового Порядка хранения и передачи персональных данных работников
3. Иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками Товарищества, не нашедшие отражения в настоящем Порядком регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором и актами Работодателя.
4. Настоящий Порядок является обязательными для выполнения Работодателем и Работниками Товарищества.
5. Какие-либо изменения и/или дополнения в настоящий порядок вносятся на основании приказа Работодателя при условии соответствия этих изменений и/или дополнений действующему законодательству Республики Казахстан.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком

Утверждено: Ереулиев Ермек
Должность: Генеральный директор
Дата:

Версия и порядок издания

Дата	Поправки	Описание	Подготовлено	Утверждено
	0	Новая процедура Утверждено для опубликования	Шалабаева Кымбат	Ереулиев Ермек

Настоящий Порядок подлежит модификации или редактированию, частично или полностью, для отражения изменений, сложившихся после даты вступления в силу.

