

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ**

БЕКІТЕМІН

**Басқарма төрағасы –
ректор, профессор**

М.Төлеген
**(Басқарма отырысының
2021 жылғы 13 сәуіріндегі №8
хаттамасы)**

ЕРЕЖЕ

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕРІН ҚОРҒАУ ТУРАЛЫ


Е ШҚУ 052-21

Бірінші басылым

**№ _____
Енгізу күні _____**


**Өскемен қаласы
2021 ж.**

2021 жылғы 13 сәуір №59

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052 -21	11 беттің 2 беті

Мазмұны

1	Жалпы ережелер.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Белгілеулер мен қысқартулар.....	3
4	Дербес деректер ұғымы және оның мазмұны.....	4
5	Қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау тәртібі.....	5
6	Өзгертулер.....	6
7	Келісу, сақтау, тарату.....	7

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052 -21	11 беттің 3 беті

1. Жалпы ережелер

1.1 “Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы” Ережемен Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына сәйкес ақпараттың құпиялылығын қорғау бойынша кепілдіктерді қамтамасыз ету мақсатында «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – жұмыс беруші) қызметкерлерінің дербес деректерін жинау, өңдеу, сақтау және пайдалану тәртібі белгіленеді.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 Басшылар, мамандар және басқа да қызметкерлердің лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы.

2.2 “Дербес деректер және оларды қорғау туралы” Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы N 94-V Заңы.

3. Белгілеулер мен қысқартулар

ҚР ЕК – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі

СІҚЕЖЖБӨ - сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;

СХЫЖАБ – стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі;

ҚҚЕЖББ – құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;

ҚББ – құрылымдық бөлімшенің басшысы;


ШҚУ ҚР - университеттің құжатталған рәсімі.

4. Дербес деректер ұғымы және оның мазмұны

4.1 Қызметкердің дербес деректері - бұл қызметкердің жұмысқа қабылдануына және оның еңбек қызметін жүзеге асыруына байланысты жұмыс беруші алатын қызметкер туралы жеке ақпараттар және мәліметтер.

4.2 Еңбек шартын жасасу кезінде жұмыскер жұмыс берушіге міндетті түрде дербес деректері бар мынадай құжаттарды ұсынады:

4.2.1 Жеке басты куәландыратын құжат. Мұндай құжат жеке куәлік, паспорт, туу туралы куәлік (он алты жасқа толмаған адамдар үшін), халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052 -21	11 беттің 4 беті

органдары берген оралман куәлігі (оралмандар үшін), тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі болуы мүмкін;

4.2.2 Білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат (тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде);

4.2.3 Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін). Мұндай құжат жұмыс кітабы бола алады; жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздері туралы белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінділер; қызметкерлердің жалақы қорынан үзінді көшірмелер; Мұндай құжат еңбек кітапшасы; жұмыс берушінің оны тоқтатудың күні мен негізі туралы белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінділер; қызметкерлерге жалақы төлеу ведомосынан үзінділер болуы мүмкін; жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен немесе нотариалды куәландырылған қызметтік тізім (қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер; жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан мәліметтер; қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама;


4.2.4 Алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және заңнамасына сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

4.2.5 Адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама (кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, Мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасқан кезде);

4.2.6 Сыбайлас жемқорлық, не қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (басқарушылық функцияларды орындаумен байланысты лауазымға шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға жұмысқа орналасу кезінде талап етіледі);

4.2.7 Негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары туралы анықтама (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) (басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу кезінде талап етіледі).

4.3 Қосымша, қызметкердің келісімі болған жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің келесі дербес деректерін жинай, өңдей және сақтай алады:

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052-21	11 беттің 5 беті

- 4.3.1 отбасы жағдайы;
- 4.3.2 балалардың болуы және олар туралы мәліметтер;
- 4.3.3 туыстары, оның ішінде жұбайы, ата-анасы, аға-інілері, апасын-сінілері туралы мәліметтер.
- 4.4 жұмыс берушінің құқығы жоқ:
 - 4.4.1 қызметкерден оның саяси, діни және өзге де сенімдері мен жеке өмірі туралы ақпаратты талап ету;
 - 4.4.2 Қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерге, оның ішінде кәсіптік одақтарға мүшелігі немесе олардағы қызметі туралы ақпаратты талап ету.

5. Қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау тәртібі

5.1 Дербес деректерді жинау - бұл дербес деректерді алуға бағытталған іс-әрекеттер.

5.2 Дербес деректерді өңдеу-дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттер.


5.3 Қызметкердің дербес деректерін жинауды және өңдеуді жұмыс беруші қызметкердің немесе оның заңды өкілінің жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырады. Қызметкер еңбек шартын жасасу және жұмыс берушіге дербес деректерді қамтитын өз құжаттарын ұсыну алдында дербес деректерді жинауға және өңдеуге жазбаша келісім береді.

5.4 Қызметкердің дербес деректерін қамтитын құжаттар (немесе олардың көшірмелері) қызметкердің жеке ісінде жинақталады және сақталады. Қызметкерлердің барлық жеке істері персонал және құқықтық қолдау басқармасында сақталады.

5.5 Қызметкердің дербес деректерін қағаз және электрондық жеткізулерде пайдалануды жұмыс берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (лауазымды адамдары) заңды мақсаттарда жүзеге асырады: бухгалтерлік есеп бөлімі, персонал және құқықтық қолдау басқармасы, жоспарлы-экономикалық бөлімі, азаматтық қорғау және еңбекті қорғау штабы, инновациялық даму және коммерцияландыру департаменті. Бұл ретте осы құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғалары қызметкердің нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға құқылы.

5.6 Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс беруші «дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметкердің дербес деректеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізеді».

5.7 Жұмыс берушінің қызметкердің дербес деректерін үшінші тұлғаларға хабарлауына (беруіне) қызметкердің мұндай беруге жазбаша

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052-21	11 беттің 6 беті

келісімі болған кезде немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

5.8 Қызметкер жұмыс берушіде сақталатын, өзі берген дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге құқылы.

5.9 Жұмыс беруші қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асыруға міндетті.

6. Өзгертулер

6.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу СІҚЕЖЖБӨ рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгерту туралы хабарлама түрінде оның колы қойылып, құжатпен ресімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгертулер мен толықтырулар енгізу ШҚУ КР 001-20 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгертулер туралы хабарламаны шығаруды әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережеге өзгертулерді ҚББ енгізеді және өзгертулер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қояды;

6.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін СХЫЖАБ мен ҚББ жауапты болады;

6.3 Ереже тексеру кезеңділігін ҚББ есепке алу парағындағы жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда бір реттен сиретпей қайта қаралады;

Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:

- заң күші бар құқықтық актілер;
- Басқарма төрағасы - ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;


6.4 СІҚЕЖЖБӨ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚББ қызметтік жазбасы- нормативтік құжаттарға жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

6.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуы тиіс;

6.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ережелердің барлық даналары алынып, жаналарына ауыстырылуы тиіс;

6.7 Ескірген ережені ауыстыру және алып қою үшін ҚББ және СХЫЖАБ жауапты болады;

6.8 Күші жойылған ережелер күшін жоюдың негізін, күнін, «күші жойылды» деген жазуды жасаған адамның қолын көрсете отырып, «күші жойылды» деген жазумен белгіленеді және мұрағатқа орналастырылады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШҚУ 052-21	11 беттің 7 беті

7. Келісу, сақтау және тарату

7.1 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ережені келісуді ҚББ жүзеге асырады.

7.2 Ережені ҚББ әзірлейді.

Ереже мыналармен келісіледі:

- СІКЕЖЖБӨ;
- СХЫЖАБ бастығымен;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі бастығымен;
- заңгер-кеңесшімен.

7.3 Ережені басқарма төрағасы-ректор бекітеді және ол жойылғанға дейін қолданылады.

7.4 Ереженің түпнұсқасы Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

7.5 Ереженің ескерілген жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

7.6 Ереженің ескерілген жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ жүктеледі.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру уақыты 2024ж.
	Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы	Е ШКУ 052-21 11 беттің 8 беті

ӘЗІРЛЕГЕН:

Персонал және құқықтық
қолдау басқармасының бастығы



К.Р. Раисова

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі
жөніндегі басшылықтың өкілі



И.В. Ровнякова

Стратегия, халықаралық ынтымақтастық
және аккредиттеу бөлімі бастығының м.а.



Д.Р. Сапарова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімінің бастығы



А.К. Чудобаева

Заңгер-кеңесші



Д.М. Раева

