

Приложение 1  
к Политике в отношении  
обработки персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
целей обработки персональных данных  
категория субъектов персональных данных – работники Оператора

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки персональных данных <sup>1</sup>	Перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными
1.	Оформление трудовых отношений при приеме на работу, включая формирование личного дела	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); пол; дата рождения; место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные свидетельства социального страхования; данные о гражданстве (подданстве); цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение); данные об адресе места жительства (места пребывания); номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные; сведения, содержащиеся в специальном разрешении на право занятия трудовой деятельностью в Республике Беларусь в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства; род занятий (специальность, область профессиональных знаний); автобиографические сведения; сведения о квалификации, аттестации, стажировке,	15 лет, если больший срок не установлен законодательством	сбор; создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение

<sup>1</sup> сроки определены исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона, а также с учетом сроков хранения типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда".

		<p>профессиональной подготовке и повышении квалификации;  данные об образовании, ученой степени, ученом звании, научных трудах и изобретениях;  сведения об уровне владения иностранными языками;  данные о членах семьи, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, степень родства, данные о регистрации, расторжении брака, о смене фамилии;  сведения о трудовой деятельности, в том числе трудовой стаж, наименование нанимателей, занимаемых должностей;  данные об участии в выборных законодательных и представительных органах;  данные о членстве в профессиональных союзах;  данные о наградах и почетных званиях;  данные об исполнении воинской обязанности о воинском учете;  данные о здоровье;  данные об инвалидности;  сведения, послужившие основанием для предоставления социальных и трудовых гарантий и компенсаций;  сведения, включенные в характеристику работника  сведения о нарушениях законодательства, в том числе о фактах привлечения к административной и уголовной ответственности, о наличии судимости Субъекта персональных данных (когда и за что) или отсутствии судимости Субъекта персональных данных, о наличии факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;  иные персональные данные, предоставляемые Субъектом по собственному желанию или в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>		
2.	Оформление трудовых отношений в процессе трудовой деятельности, в том числе:	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);  пол;  дата рождения;  место рождения;</p>	15 лет, если больший срок не установлен законодательством	сбор; создание (запись на носители информации) документов и

<p>ведение трудовой книжки; учет фактически отработанного времени; предоставление трудовых и социальных отпусков, дней отдыха; установление режима рабочего времени, др.; направление в служебную командировку; предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде; организация и проведение профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки, стажировки; применение мер поощрения; привлечение к дисциплинарной ответственности; аттестация; формирование и ведение резерва кадров; изменение, продление, прекращение трудового договора; оформление документов, необходимых для назначения пенсии; предоставления социальных льгот в соответствии с законодательством;</p>	<p>идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные свидетельства социального страхования; цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение); данные об адресе места жительства (места пребывания); номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные; данные о членах семьи, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); дата рождения, степень родства, иные сведения, необходимые для предоставления социальных льгот, предусмотренных законодательством; данные о регистрации, расторжения брака, о смене фамилии; сведения о трудовой деятельности, в том числе трудовой стаж; сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством для организации командировки; сведения о наименовании страховой организации, периоде и размере страховой премии; данные о здоровье; данные об образовании; сведения о квалификации, аттестации, стажировке, профессиональной подготовке и повышении квалификации; сведения, послужившие основанием для поощрения работника, применения мер дисциплинарной или материальной ответственности к работнику; сведения о заработной плате; данные об инвалидности и иных основаниях, дающих право на дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством; сведения, послужившие основанием для изменения, продления, прекращения трудового договора;</p>		<p>информационных ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение</p>
--	--	--	---

	охрана труда, пожарная, промышленная безопасность; расследование несчастных случаев на производстве	данные о смерти или объявлении Субъекта умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства или по собственному желанию		
3.	Выполнение Субъектом трудовых обязанностей	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения о занимаемой должности (профессии) и месте работы идентификатор учетной записи пользователя в информационной системе Оператора	15 лет	сбор; создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
4.	Ведение воинского учета	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); пол; дата рождения; место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные о гражданстве (подданстве); цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение); данные об адресе места жительства (места пребывания); номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные; данные об образовании, (уровень, наименование учебного	15 лет	сбор; создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение

		<p>заведения (учреждения образования), полученная специальность (профессия), присвоенная квалификация);          данные о членах семьи, семейном положении, ребенке (детях) физического лица;          сведения о трудовой деятельности;          сведения о занимаемой должности (профессии) и месте работы;          данные об исполнении воинской обязанности: группа воинского учета, сведения о воинском звании и военно-учетной специальности, дата приема на воинский учет, дата снятия (исключения) с воинского учета, иные сведения, содержащиеся в военном билете и других документах воинского учета</p>		
5.	<p>Начисление и выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком;          уплата налогов, взносов на обязательное пенсионное и иные виды страхования;          осуществление удержаний из заработной платы, включая удержания по исполнительным листам и др.</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);          дата рождения;          место рождения;          идентификационный номер;          табельный номер;          данные о членах семьи, семейном положении, ребенке (детях) физического лица;          данные о регистрации, расторжения брака;          сведения о трудовой деятельности, включая трудовой стаж;          сведения о заработной плате, банковские данные;          сведения о производимых удержаниях;          сведения, содержащиеся в авансовых отчетах;          сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте;          сведения о предоставлении трудовых и социальных отпусков;          сведения, послужившие основанием для предоставления социальных и трудовых гарантий, компенсаций;          данные о здоровье;          данные о налоговых обязательствах, отчислениях и взносах;</p>	<p>15 лет, если больший срок не установлен законодательством</p>	<p>сбор;          создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные;          изменение;          систематизация;          накопление;          хранение;          использование;          предоставление;          блокирование;          удаление;          уничтожение</p>

		<p>данные о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>данные об инвалидности;</p> <p>сведения о наличии исполнительного производства на исполнении в органах принудительного исполнения;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства или по собственному желанию</p>		
6.	Ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц (формы ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3)	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);</p> <p>пол;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>идентификационный номер;</p> <p>паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);</p> <p>данные свидетельства социального страхования;</p> <p>данные о гражданстве (подданстве);</p> <p>данные об адресе места жительства (места пребывания);</p> <p>номер телефона;</p> <p>сведения для индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц;</p> <p>учетный номер плательщика;</p> <p>данные о налоговых обязательствах, отчислениях и взносах;</p> <p>данные о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>сведения о заработной плате, банковские данные о доходах;</p> <p>сведения о стаже;</p> <p>сведения о, занимаемой должности (профессии), месте работы, квалификации, периодах работы</p>	15 лет	<p>сбор;</p> <p>создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные;</p> <p>изменение;</p> <p>систематизация;</p> <p>накопление;</p> <p>хранение;</p> <p>использование;</p> <p>предоставление;</p> <p>блокирование;</p> <p>удаление;</p> <p>уничтожение</p>

7.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);</p> <p>сведения о занимаемой, должности (профессии) и месте работы;</p> <p>данные о членах семьи, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;</p> <p>данные о регистрации, расторжения брака, о смене фамилии;</p> <p>данные о здоровье;</p> <p>сведения, послужившие основанием для предоставления путевки в санаторно-курортную, оздоровительную организацию;</p> <p>сведения о санаторно-курортной и оздоровительной организации, периоде нахождения, прохождения лечения в ней</p>	15 лет	<p>сбор;</p> <p>создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные;</p> <p>изменение;</p> <p>систематизация;</p> <p>накопление;</p> <p>хранение;</p> <p>использование;</p> <p>предоставление;</p> <p>блокирование;</p> <p>удаление;</p> <p>уничтожение</p>
8.	Заключение и исполнение договоров обязательного и добровольного страхования Субъекта	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);</p> <p>дата рождения;</p> <p>идентификационный номер;</p> <p>паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);</p> <p>данные об адресе места жительства (места пребывания);</p> <p>номер телефона;</p> <p>сведения о занимаемой должности (профессии) и месте работы;</p> <p>сведения о наименовании (перечне), периоде и размере страховой премии, оплачиваемой Оператором;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые работниками по собственному желанию</p>	15 лет	<p>сбор;</p> <p>создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные;</p> <p>изменение;</p> <p>систематизация;</p> <p>накопление;</p> <p>хранение;</p> <p>использование;</p> <p>предоставление;</p> <p>блокирование;</p> <p>удаление;</p> <p>уничтожение</p>
9.	Ведение внутренних телефонных справочников; обмен информацией между работниками	<p>фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);</p> <p>номер служебного телефона, адрес электронной почты;</p> <p>сведения о занимаемой должности (профессии) и месте</p>	1 год	<p>сбор;</p> <p>создание (запись на носители информации) документов и информационных</p>

		работы; номер личного мобильного телефона, предоставляемый работником по собственному желанию		ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
10.	Ведение делопроизводства	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения о занимаемой должности (профессии) и месте работы	1 год после увольнения Субъекта	сбор; создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
11.	Охрана имущества Оператора	видеоизображение	1 месяц	создание (запись на носители информации) информационных ресурсов; удаление; предоставление; уничтожение



12.	Предоставление доступа на территорию Оператора (ведение учетных записей в системе контроля управления доступом – далее СКУД)	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения о занимаемой должности (профессии) и месте работы	на время трудовых отношений и в течение срока эксплуатации информационного ресурса	сбор; создание (запись на носители информации) информационных ресурсов; изменение; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
-----	--	---	--	--