

Приложение 1
к Политике в отношении
обработки персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

целей обработки персональных данных

категория субъектов персональных данных – *работник Оператора*

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки персональных данных ¹	Перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными
1.	Оформление трудовых отношений при приеме на работу, включая формирование личного дела	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные свидетельства социального страхования; гражданство (подданство); цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение); адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; 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);</p>	15 лет, если больший срок не установлен законодательством	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>

¹ 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".

автобиографические сведения;
сведения об образовании, квалификации, аттестации, стажировке, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
сведения об ученых званиях и степенях, сведения о научных трудах и изобретениях,
сведения об уровне владения иностранными языками;
семейное положение, наличие детей;
сведения о членах семьи: фамилия, имя, отчество, 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;
сведения об участии в выборных законодательных и представительных органах, в профессиональных союзах (ассоциациях), о наградах и званиях;
сведения о воинском учете;
сведения о состоянии здоровья;
сведения об инвалидности и иных основаниях, дающих право на дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством;
характеристика Субъекта с предыдущего места работы;
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

2.	<p>Оформление трудовых отношений в процессе трудовой деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные свидетельства социального страхования; цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение); адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные; семейное положение, наличие детей; сведения о членах семьи: фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); 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 командировании и иных поездках по заданию Оператора; сведения о наименовании страховой организации, периоде и размере страховой премии; сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании, квалификации, аттестации, стажировке, профессиональной подготовке и повышении квалификации; сведения о наличии поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий, об основании их применения; сведения об оплате труда; сведения об аттестации; сведения об инвалидности и иных основаниях,</p>	<p>15 лет, если большой срок лет не установлен законодательством</p>	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
----	---	--	---	---

	<p>пенсии, предоставления социальных льгот в соответствии с законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> • охрана труда, пожарная, промышленная безопасность; • расследование несчастных случаев на производстве 	<p>дающих право на дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>сведения, послужившие основанием для изменения, продления, прекращения трудового договора;</p> <p>сведения о смерти или объявлении Субъекта умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства или по собственному желанию</p>		
3.	Выполнение Субъектом трудовых обязанностей	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие);</p> <p>сведения о профессии, должности, структурном подразделении</p>	15 лет	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
4.	Ведение воинского учета	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие);</p> <p>пол;</p> <p>число, месяц, год и место рождения;</p> <p>идентификационный номер;</p> <p>паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);</p> <p>гражданство (подданство);</p> <p>цифровой фотопортрет (фотографическое изображение, видеоизображение);</p> <p>адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания;</p>	15 лет	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление,</p>

		<p>номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные;</p> <p>сведения об образовании, (уровень, наименование учебного заведения (учреждения образования), полученная специальность (профессия), присвоенная квалификация);</p> <p>семейное положение, наличие детей;</p> <p>сведения о трудовой деятельности (наименование структурного подразделения, должность);</p> <p>группа воинского учета;</p> <p>сведения о воинском звании и военно-учетной специальности;</p> <p>дата приема на воинский учет;</p> <p>дата снятия (исключения) с воинского учета;</p> <p>иные сведения, содержащиеся в военном билете и других документах воинского учета</p>		<p>блокирование, удаление, уничтожение</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 по исполнительным листам и др.</p>	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие);</p> <p>число, месяц, год и место рождения;</p> <p>идентификационный номер;</p> <p>табельный номер;</p> <p>семейное положение, наличие детей;</p> <p>данные о регистрации, расторжения брака; сведения о трудовой деятельности, в том числе трудовой стаж, сведения о заработной плате;</p> <p>реквизиты личного расчетного счета в банке;</p> <p>сведения о производимых удержаниях, сведения, содержащиеся в авансовых отчетах;</p> <p>сведения о временной нетрудоспособности;</p> <p>сведения о взносах на обязательное пенсионное и иные виды страхования;</p> <p>сведения об уплаченных суммах налогов;</p> <p>сведения 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>	<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>

6.	Ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц (формы ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3)	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные свидетельства социального страхования; гражданство (подданство); адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; номер телефона; учетный номер плательщика; размер обязательных страховых взносов, процентов; сведения о доходах; сведения о стаже; сведения о месте работы, занимаемой должности (профессии), квалификации, периодах работы</p>	15 лет	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
7.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); сведения о профессии, должности, структурном подразделении; семейное положение, наличие детей; данные о регистрации, расторжения брака, о смене фамилии; сведения о состоянии здоровья; сведения о санаторно-курортной и оздоровительной организации, периоде нахождения, прохождения лечения в ней</p>	15 лет	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
8.	Заключение и исполнение договоров обязательного и добровольного страхования Субъекта	<p>фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); число, месяц, год рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);</p>	15 лет	<p>сбор, создание (запись на носители информации) документов и информационных</p>

		адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; номер телефона; сведения о профессии, должности, структурном подразделении; сведения о наименовании (перечне), периоде и размере страховой премии, оплачиваемой Оператором; иные персональные данные, предоставляемые работниками по собственному желанию		ресурсов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
9.	Ведение внутренних телефонных справочников, обмен информацией между работниками	фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); номер служебного телефона, адрес электронной почты, сведения о профессии, должности, структурном подразделении; номер личного мобильного телефона, предоставляемый работником по собственному желанию	1 год	сбор, создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные, изменение, систематизация, накопление, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
10.	Ведение делопроизводства	фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); сведения о профессии, должности, структурном подразделении	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