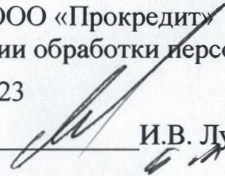


Приложение 1
 политики ООО «Прокредит»
 в отношении обработки персональных данных
 от 01.12.2023

директор  И.В. Лущик

Порядок обработки персональных данных в связи с трудовой (служебной) деятельностью

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Должность лица, ответственного за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовое основание	Категории получателей	Срок хранения
Рассмотрение заинтересованными лицами анкет (резюме, личные листки автобиографии, характеристики) соискателей на вакантные должности в целях последующего заключения трудового договора	Администрация; Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам; Специалист по персоналу;	Соискатели	Фамилия, имя, отчество, год и место рождения, гражданство, социальный статус, семейное положение, информация по воинскому учету, информация об инвалидности, сведения об образовании, опыте и месте предыдущей работы, контактный номер телефона, в том числе мобильный, адрес электронной почты	ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. №99-З "О защите персональных данных" (далее – Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	Не передаются	Хранение документов не принятых на работу соискателей – 1 год (п.645 Перечня установленного Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 N 140 "О перечне типовых документов") (далее - Перечень)
Осуществление кадрового процесса по оформлению приема на работу	Администрация; Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам; Специалист по персоналу;	Соискатели	В соответствии со ст.26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК),	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г.	Не передаются	в течении 75 лет

					№ 5;)		
Формирование, ведение и хранение личных дел руководителей и работников	Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам;	Работники	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 г. №2	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним	Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам;	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 г. «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона после увольнения – абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – до востребования (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 Перечня)
Ведение учета фактически отработанного времени	Администрация (Руководители структурных подразделений);	Руководители структурных подразделений;	Работники	Фамилия, имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 205, 489 Перечня)

Командирование	Отдел бухгалтерского учета и отчетности;	Бухгалтер	Работники	Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 93, 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697 Перечня)
Выплата заработной платы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности;	Бухгалтер	Работники	Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, табельный номер, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	55 лет (п. 204 Перечня)
Применение мер поощрения	Администрация (Руководители структурных подразделений);	Руководители структурных подразделений	Работники	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	55 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Администрация (Руководители структурных подразделений);	Руководители структурных подразделений	Работники	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня)

				работника			
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел бухгалтерского учета и отчетности; Управление правовой и кадровой работы;	Бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам;	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Управление правовой и кадровой работы; Отдел бухгалтерского учета и отчетности;	Бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам;	Работники	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей и т.п.	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня)
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Администрация (Руководители структурных подразделений);	Руководители структурных подразделений	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел бухгалтерского учета и отчетности; Управление	Бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам;	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о занимаемой должности, трудовой	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 ТК)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 21.3, 122.3 Перечня)

	правовой и кадровой работы;			деятельности, о семейном положении и льготах, сведения об образовании, докладные записки и объяснительные записки, послужившие основанием для решения, и т.д.			
Подача документов и сведений в рамках персонифицированного учета застрахованных лиц	Отдел бухгалтерского учета и отчетности; Управление правовой и кадровой работы;	Бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам;	Работники	В соответствии с постановлением Правления ФСЗН Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 № 7 и иное	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п. 640.2, 642 Перечня)
Рассмотрение трудовых споров	Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам; Юрисконсульт;	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о занимаемой должности, трудовой деятельности, иные сведения, необходимые для рассмотрения спора	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 17 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Отдел бухгалтерского учета и отчетности;	Бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам;	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	Белгосстрах	3 года

Рассмотрение обращений и заявлений работников	Управление правовой и кадровой работы;	Юрисконсульт; Делопроизводитель;	Работники	Фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой должности, трудовой деятельности, иные сведения, необходимые для рассмотрения заявления	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Согласно Перечню
Осуществление приема на практику	Управление правовой и кадровой работы;	Ведущий специалист по кадрам	Студенты, Учащиеся	Паспортные данные;	ст. 5 Закона	Не передаются	До достижения цели.