Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказ главного врача
учреждения здравоохранения
«28-я городская поликлиника»
04.04.2026 № 60

ПОЛИТИКА
в отношении обработки
персональных данных
в процессе трудовой деятельности
в учреждении здравоохранения
«28-я городская поликлиника»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издание Политики является одной из обязательных принимаемых учреждением здравоохранения «28-я городская поликлиника» (далее – учреждение) мер по обеспечению защиты персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом и разъясняет субъектам персональных данных, как, для каких целей и на каком правовом основании их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Политика применяется к обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности (в отношении работников и бывших работников) учреждения.

1.3. Контактные данные учреждения (оператор):
Местонахождение: 220125, г. Минск, ул. Гинтовта, 28
Адрес в сети Интернет: www.28gp.by
Адрес электронной почты: info@28gp.by
Номер телефона: +375173535537.

1.4. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, предусмотренном Законом.

1.5. По тексту настоящей Политики применяются следующие сокращения:

ФЛ – физическое лицо;

ИП – индивидуальный предприниматель;

ЮЛ – юридическое лицо;

ПД – персональные данные;

согласие – согласие на обработку персональных данных.

1.6. Настоящая Политика размещается на сайте учреждения по адресу: *www.28gp.by/одно-окно/работа-с-персональными-данными/.*

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка ПД осуществляется как с использованием средств автоматизации, перечень информационных ресурсов (систем) содержится в приложении 1 к Политике в отношении обработки персональных данных в учреждении здравоохранения «28-я городская поликлиника», размещенной на сайте учреждения по адресу: *www.28gp.by/одно-окно/работа-с-персональными-данными/*, так и без их использования посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, обезличивания, блокирования, предоставления, распространения, удаления, ПД.

2.2. Информация о целях обработки ПД, лицах ответственных за обработку ПД, перечне обрабатываемых ПД, правовых основаниях и сроках их хранения содержится в приложении 1 к настоящей Политике.

2.3. Учреждение осуществляет предоставление, распространение ПД, информация о категории получателей ПД, цели и другие данные содержатся в приложении 1 к настоящей Политике.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. Учреждение поручает обработку ПД уполномоченным лицам. Уполномоченные лица, обрабатывающие ПД по поручению Учреждения, содержится в приложении 1 к настоящей Политике.

3.2. Учреждение заключает с уполномоченными лицами соглашения об обработке ПД в соответствии с требованиями статьи 7 Закона.

Учреждение в целях обеспечения защиты ПД при их обработке уполномоченными лицами на уровне не ниже, чем у учреждения:

периодически осуществляет контроль за выполнением уполномоченными лицами мер по обеспечению защиты прав субъектов ПД при обработке их ПД по поручению учреждения;

не дает уполномоченным лицам разрешения на привлечение субуполномоченных лиц/допускает привлечение уполномоченными лицами субуполномоченных лиц только при условии получения

предварительного письменного разрешения учреждения/письменного уведомления учреждения.

4. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу ПД при их обработке, передача ПД осуществляется лишь в пределах Республики Беларусь.

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И МЕХАНИЗМ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. Перечень прав субъектов персональных данных, а также механизмы их реализации определены в соответствующем разделе Политики в отношении обработки персональных данных учреждения, с которой можно ознакомиться на сайте учреждения по адресу: *www.28gp.by/одно-окно/работа-с-персональными-данными/.*

Приложение 1
к Политике
в отношении обработки
персональных данных
в процессе трудовой деятельности
в учреждении здравоохранения
«28-я городская поликлиника»

РЕЕСТР
обработки персональных данных в процесс трудовой деятельности в учреждении здравоохранения «28-я городская поликлиника»

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
Трудовая деятельность							
1	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Главный врач, главная медицинская сестра, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Физические лица, которые направили резюме	ФИО, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, 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	В случае непринятия на работу – 1 год; В случае принятия на работу – 1 месяц.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
2	Оформление (прием) на работу	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 перечня)
3	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	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 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
4	Ведение трудовых книжек	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты от 16.06.2014 № 40 «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)
5	Ведение телефонного справочника	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	ФИО работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	После увольнения – 1 месяц
6	Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Секретарь	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	ФИО, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК); В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
7	Ведение учета фактически отработанного времени	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, лица, ответственные за составление графиков работ и табелей учета рабочего времени	Работники	ФИО работника, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 205, 489 Перечня)
8	Ведение документации в рамках трудовой деятельности в электронном виде (при формировании электронного личного дела сотрудника в информационн	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, лица,	Работники	ФИО, дата рождения, пол, идентификационный (личный) номер, адрес проживания, контактный номер телефона, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья и другие сведения гражданина в соответствии с	Согласие субъекта персональных данных	Не передаются	Определяется в соответствии с законодательством

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
	ых системах, информационных ресурсах, базах (банках) данных, реестрах (регистрах) в учреждении).	ответственные за осуществление и контроль трудовой деятельности, ведение информационных систем, информационных ресурсов, баз (банков) данных, реестров (регистров) в учреждении)		требованиями заполнения и ведения форм документов, установленных нормативными правовыми актами.			
9	Командирование	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	ФИО работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные 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)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
10	Выплата заработной платы	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории	Работники, члены их семей	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)
11	Применение мер поощрения	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории	Работники	ФИО работника, 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)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
12	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, ведущий юрисконсульт	Работники	ФИО работника, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня)
13	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории	Работники, члены их семей	ФИО 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)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
14	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	ФИО работника, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	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)
15	Аттестация работников	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, лица, ответственные за проведение аттестации	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 705 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
							срока хранения личного дела работника; Документы о проведении аттестации и установлени и квалификаци и, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характерист ики, аттестационн ые листы, справки и др.) – 3 года (п. 707 Перечня)
16	Формирование и ведение резерва кадров	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники, иные граждане	ФИО, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности,	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
				контактный номер телефона			
17	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	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)
18	Изменение и прекращение трудового договора	Главный врач, ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 ТК)	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 21.3, 122.3 Перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
19	Проверка деклараций о доходах и имуществе	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией»	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»)	Государственные органы, иные организации должностные лица, определенные законодательными актами	5 лет (п. 669 Перечня)
20	Ведение воинского учета	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-XII О воинской обязанности и воинской службе»)	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 691 Перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
Иная деятельность при трудовых отношениях							
21	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. №11
22	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Главная медицинская сестра	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
							учете нуждающихся в улучшении жилищ-ных условий
23	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты	5 лет (п. 640.2, 642 Перечня)
24	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII « О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, в соответствии

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
							с приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. №11
25	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Ведущий специалист по кадрам, инспектор по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории	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
26	Расследование несчастных случаев на производстве	Инженер по охране труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. ст. 8 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представитель профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения
				от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»			
27	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Комиссия по трудовым спорам	Работники - стороны индивидуальных трудовых споров	ФИО, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 17 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)