

ПОЛИТИКА

обработки персональных данных
в процессе трудовой деятельности
в государственном учреждении здравоохранения
«Гомельская центральная городская
детская клиническая поликлиника»
(по состоянию на 01.12.2025)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Издание Политики обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности (далее – Политика) является одной из обязательных принимаемых в государственном учреждении здравоохранения «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника» (далее – ГУЗ «ГЦГДКП») 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. Политика применяется к обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности (в отношении работников и бывших работников) ГУЗ «ГЦГДКП».

1.3. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом и разъясняет работникам, как, для каких целей и на каком правовом основании их персональные данные, а также персональные данные их близких родственников, членов семей собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у работников права и механизм их реализации.

1.4. Контактные данные ГУЗ «ГЦГДКП»:

Местонахождение: 246006 г.Гомель, ул. Мазурова, д.10В-1

Адрес в сети Интернет: <https://gcgdkp.by/>

Адрес электронной почты: sekretar@gcgdkp.by

Номер телефона: + 375232531031

1.5. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, предусмотренном Законом. Иные термины и их определения, употребляющиеся в настоящей Политике, используются в значениях, определенных законодательством.

1.6. Актуальная редакция Политики размещается на локальном сетевом диске ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов в папке «Обработка персональных данных» и предназначена для ознакомления работниками ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов.

1.7. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются законодательством.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без их использования посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, предоставления, распространения, удаления персональных данных.

2.2. Информация о целях обработки персональных данных работников, их близких родственников, членов семей, перечне обрабатываемых персональных данных, правовых основаниях и сроках их хранения содержится в приложении 1 к настоящей Политике.

2.3. ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы осуществляют распространение персональных данных (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, фотоизображение, видеоизображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию) для целей размещения информационно-новостного контента ГУЗ «ГЦГДКП» в сети Интернет (официальный интернет-сайт, социальные сети, мессенджеры (Instagram, TikTok, Telegram) ГУЗ «ГЦГДКП».

2.4. В случаях, если работник участвует в мероприятиях ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов, не входящих в круг его непосредственных трудовых функций и при этом является основным объектом съемки, размещение информации в сети Интернет с наличием вышеуказанных персональных данных работника осуществляется на основании его согласия, оформленного в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных содержится в приложении 2 к настоящей Политике.

Иные правовые основания распространения персональных данных работника для целей размещения информационно-новостного контента ГУЗ «ГЦГДКП» в сети Интернет указаны в приложении 1 к настоящей Политике (пункты 24, 25).

2.5. ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы на основании согласия работника, оформленного в письменном виде, осуществляют предоставление персональных данных работника (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, номер личного мобильного телефона) третьим лицам для решения рабочих вопросов в интересах ГУЗ «ГЦГДКП».

2.6. ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы принимают необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, удаления, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.7. Лица, виновные в нарушении Закона и требований настоящей Политики, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

3.1. ГУЗ «ГЦГДКП» поручает обработку персональных данных уполномоченным лицам. Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих

персональные данные по поручению ГУЗ «ГЦГДКП», содержится в приложении 3 к настоящей Политике.

3.2. Уполномоченные лица обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных, предусмотренные Законом и иными актами законодательства.

3.3. ГУЗ «ГЦГДКП» заключает с уполномоченным лицом договор, в содержание которого включены положения о поручении обработки персональных данных.

3.4. Если для обработки персональных данных по поручению ГУЗ «ГЦГДКП» необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает ГУЗ «ГЦГДКП».

3.5. ГУЗ «ГЦГДКП» в целях обеспечения защиты персональных данных при их обработке уполномоченными лицами периодически осуществляет контроль за выполнением уполномоченными лицами мер по обеспечению защиты прав субъектов персональных данных при обработке их персональных данных по поручению ГУЗ «ГЦГДКП».

3.6. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия уполномоченного лица несет ГУЗ «ГЦГДКП». Уполномоченное лицо несет ответственность перед ГУЗ «ГЦГДКП».

4. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. ГУЗ «ГЦГДКП» и подведомственные филиалы осуществляют трансграничную передачу персональных данных работников в целях направления работников в заграничные командировки (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность). Трансграничная передача персональных данных осуществляется на территорию Российской Федерации в адрес мест командирования. Обработка персональных данных осуществляется на основании абзаца восьмого статьи 6 Закона.

4.2. ГУЗ «ГЦГДКП» и подведомственные филиалы осуществляют трансграничную передачу персональных данных работников для обеспечения непрерывной коммуникации с пользователями социальных сетей и мессенджеров (размещение информационно-новостного контента в Instagram, TikTok, Telegram).

4.3. При размещении информационно-новостного контента в социальных сетях и мессенджерах, указанных в пункте 4.2. настоящей Политики, осуществляется распространение информации о работниках в следующем объеме: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, фотоизображение, видеоизображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию.

В случаях, если работник участвует в мероприятиях ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов, не входящих в круг его непосредственных трудовых функций и при этом является основным объектом съемки размещение информации в социальных сетях и мессенджерах, указанных в пункте 4.2.

настоящей Политики, с наличием вышеуказанных персональных данных работника осуществляется на основании его согласия, оформленного в письменном виде (приложение 2).

Иные правовые основания распространения персональных данных работника для целей размещения информационно-новостного контента ГУЗ «ГЦГДКП» в социальных сетях и мессенджерах указаны в приложении 1 к настоящей Политике (пункт 25).

4.4. Поскольку возможность установить государство, куда осуществляется трансграничная передача персональных данных при использовании социальных сетей и мессенджеров, указанных в пункте 4.2. настоящей Политики, отсутствует, существует вероятность отсутствия в нем условий для обеспечения надлежащей защиты прав субъектов персональных данных.

В этой связи ГУЗ «ГЦГДКП» сообщает о следующих возможных рисках трансграничной передачи персональных данных:

отсутствие законодательства о персональных данных;

отнесение к персональным данным ограниченного круга сведений о физическом лице;

отсутствие уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

ограниченный перечень (отсутствие) прав субъектов персональных данных;

иные возможные риски нарушения прав субъектов персональных данных, возникающие в связи с трансграничной передачей персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И МЕХАНИЗМ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ГУЗ «ГЦГДКП» или его подведомственные филиалы обращались к работнику за получением согласия.

Работник в любое время без объяснения причин может отозвать свое согласие в порядке, установленном статьей 14 Закона, либо в форме, посредством которой получено его согласие.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы обязуются в 15-дневный срок после отзыва согласия прекратить обработку персональных данных, удалить их и уведомить об этом работника.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы отказывают в прекращении обработки персональных данных, если такая обработка осуществляется на ином правовом основании;

5.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственными филиалами, содержащей:

место нахождения ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственного филиала;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственным филиалом;
персональные данные и источник их получения;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
срок, на который дано согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством.

Работнику не требуется обосновывать свой интерес к запрашиваемой информации.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы обязуются в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления работника предоставить в доступной форме информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо уведомить его о причинах отказа в ее предоставлении. Предоставляется такая информация работнику бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

5.1.3. требовать от ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях работник прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы обязуются в 15-дневный срок внести соответствующие изменения в его персональные данные и уведомить об этом работника, либо уведомить работника о причинах отказа во внесении таких изменений, если иной порядок внесения изменений в персональные данные не установлен законодательными актами.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы отказывают в изменении персональных данных, если из представленной информации не вытекает, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими или неточными;

5.1.4. на получение от ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственными филиалами, третьим лицам. Такая информация может быть получена один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы обязуются в 15-дневный срок после получения соответствующего заявления предоставить работнику информацию о том, какие его персональные данные и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомить работника о причинах отказа в ее предоставлении.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы отказывают в предоставлении запрашиваемой информации, если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об оперативно-

розыскной деятельности, уголовно-процессуальным законодательством и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

5.1.5. требовать от ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы обязуются принять меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомить об этом работника.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы могут отказать в прекращении обработки персональных данных и (или) их удалении при наличии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

5.1.6. на обжалование действий (бездействия) и решений ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов, нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

Если работник полагает, что его права были нарушены ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственным филиалом, он может посредством личного обращения обратиться к главному врачу, специалисту по внутреннему контролю за обработкой персональных данных ГУЗ «ГЦГДКП» для принятия мер по восстановлению его нарушенных прав.

Работник также наделяется правом обратиться за защитой своих нарушенных прав, свобод и законных интересов в Национальный центр защиты персональных данных (далее – НЦЗПД) с жалобой на действия (бездействие) ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственных филиалов. Принятое НЦЗПД решение может быть обжаловано субъектом персональных данных в суд в порядке, установленном законодательством.

5.2. Для реализации указанных прав работнику необходимо лично предоставить заявление в письменной форме, в том числе и на отзыв согласия.

Заявление работника должно содержать следующую информацию:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), адрес места жительства (места пребывания);

дата рождения;

идентификационный номер, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность;

изложение сути требований работника;

личная подпись работника.

ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственные филиалы не рассматривают заявления, поступившие в их адрес иными способами (e-mail, телефон и др.).

5.3. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных ГУЗ «ГЦГДКП», подведомственными филиалами, работник может обратиться к специалисту по внутреннему контролю за обработкой персональных данных в ГУЗ «ГЦГДКП» лично или по телефону +37529120 32 27.

Приложение 1
к Политике обработки персональных
данных в процессе трудовой
деятельности

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных работников ГУЗ «ГЦГДКП»

№	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
1	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. №29	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	После увольнения – 55 лет (п.673 Перечня)
2	Ведение трудовых книжек	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. №40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона, после увольнения – абз.20 ст.6 Закона.	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования); до востребования (п.681 Перечня); невостребованные – не менее 50 лет. Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п.683 Перечня).
3	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	ФИО, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для	абз. 8 ст. 6,	Графики трудовых отпусков – 1 год (п.702 Перечня);

			предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей, др.)	абз.3 п. 2 ст.8 Закона <i>(глава 12 ТК)</i>	приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п.21.4 Перечня); по социальным отпускам – 55 лет (п.21.3 Перечня).
4	Аттестация работников на соответствие занимаемой должности	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	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п.705 Перечня); аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника; документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) – 3 года (п.707 Перечня).
5	Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	ФИО, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	абз. 16 ст. 6 Закона <i>(Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций»)</i>	Документы лиц, состоящих в резерве – 3 года (п.662 Перечня); списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве – 10 лет (п.665 Перечня)
6	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации,	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(ст.220' ТК)</i>	Приказ о направлении – 3 года (п.21.4, 122.4 Перечня) копия свидетельства о повышении квалификации, диплома о переподготовке,

	стажировку и переподготовку				свидетельства о прохождении стажировки – 55 лет (п.673 Перечня)
7	Изменение и прекращение трудового договора	Работники	ФИО 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 <i>(главы 3,4 ТК)</i>	После увольнения – 55 лет (п.21.3, 122.3 Перечня)
8	Ведение воинского учета	Работники – военн ообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. №5 «Об установлении форм документов воинского учета» – в соответствии с установленными формами документов	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. №1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе»)</i>	5 лет (п. 691 Перечня)
9	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
10	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	ФИО, сведения о трудовой деятельности в ГУЗ ГЦГДКП, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(гл.17 ТК)</i>	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)
11	Ведение учета фактически отработанного времени, в том числе контроль рационального использования рабочего времени работниками	Работники	ФИО либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(ст.133 ТК)</i>	3 года (п.п. 205,489 Перечня)
12	Командирование	Работники	ФИО работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании места проживания и иные сведения,	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(ст.93, 95 ТК)</i>	При служебных командировках в пределах Республики Беларусь – 3 года (п. 697.1 Перечня)

			предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки		при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697.2 Перечня)
13	Применение мер поощрения	Работники	ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(ст.196 ТК)</i>	55 лет (п. 21.3 Перечня)
14	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(главы 14, 37 ТК)</i>	3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня)
15	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(глава 9 ТК)</i>	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
16	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	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	5 лет (п. 640.2, 642 Перечня)
17	Расследование несчастных случаев на производстве	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п.2 ст. 8 Закона <i>(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)</i>	В соответствии с главой 26 «Охрана труда» Перечня
18	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Работники, рабочие места которых подлежат аттестации	В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля	абз. 8 ст. 6 Закона	55 лет (п. 570 Перечня)

			2008 г. № 253 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда», Инструкцией по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 35		
19	Выплата заработной платы	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(п.4 ч.1 ст.55 ТК)</i>	55 лет (п. 204 Перечня)
20	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	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	В соответствии с главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
21	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
22	Осуществление административных процедур	Работники, в том числе бывшие работники	В соответствии со ст.14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008г. №433-3 «Об основах административных процедур», перечнем административных	абз.20 ст.6, абз.13 п.2 ст.8 Закона <i>(Закон Республики Беларусь от 28 октября</i>	5 лет (п.100, п.101 Перечня)

			процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»)	
23	Ведение телефонного справочника	Работники	ФИО работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(п.1 ч.1 ст.55, ч.1 ст.132 ТК)</i>	1 месяц после увольнения
24	Ведение официального интернет-сайта ГУЗ «ГЦГДКП»	Работники, иные лица, посетители интернет-сайта	ФИО, должность, изображение (в т.ч. видеоизображение), иные размещаемые сведения (интервью, выступление и др.)	Если субъект персональных данных является основным объектом съемки абз. 8 ст. 6 Закона – если участие в публичных мероприятиях и выступлениях охватывается трудовой функцией работника абз. 19 ст. 6 Закона – при обработке общедоступных персональных данных. Согласие – в иных случаях При съемке общего плана, в том числе в рамках новостного контента, в местах, открытых для посещения, на массовых мероприятиях абз. 20 ст. 6 Закона <i>(ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-3 «Об информации, информатизации и защите информации», Указ Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. №60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети</i>	Передача архивной копии интернет-сайта осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20; до заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и (или) их удаления

				<p><i>Интернет», постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. №645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»</i> абз. 19 ст. 6 Закона</p> <p>(обработка общедоступных персональных данных)</p> <p>Договор (абз. 15 ст. 6 Закона) (согласно предмету договора)</p>	
25	<p>Ведение социальных сетей и мессенджеров</p> <p>(размещение информационно-новостного контента)</p>	Работники, подписчики	<p>Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных, ФИО, должность, иные размещаемые сведения</p>	<p>Если субъект персональных данных является основным объектом съемки</p> <p>абз. 8 ст. 6 Закона –</p> <p>если участие в публичных мероприятиях и выступлениях охватывается трудовой функцией работника</p> <p>абз. 19 ст. 6 Закона –</p> <p>при обработке общедоступных персональных данных.</p> <p>Согласие – в иных случаях</p> <p>При съемке общего плана, в том числе в рамках новостного контента, в местах, открытых для посещения, на массовых мероприятиях</p> <p>абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство, определяющее порядок функционирования сайтов организаций)</p> <p>абз. 19 ст. 6 Закона</p> <p>(обработка общедоступных персональных данных)</p>	<p>С учетом сроков, установленных законодательством, либо</p> <p>до заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и (или) их удаления</p>

26	Организация учета материальных ценностей	Работники	ФИО, занимаемая должность работника	абз. 20 ст. 6 Закона <i>(ст.13 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»)</i>	3 года (п.1098 Перечня)
27	Инвентаризация	Работники	ФИО, занимаемая должность работника	абз. 20 ст. 6 Закона <i>(ст.13 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»)</i>	Согласно срокам, установленным законодательством
28	Ведение системы учета документооборота	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	ФИО, должность служащего, профессия рабочего, иные сведения, содержащиеся в регистрируемом документе	абз.8 ст.6 Закона (в отношении работников); абз.20 ст.6, абз.17 п.2 ст.8 Закона <i>(Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»; Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»)</i>	Согласно номенклатуре дел ГУЗ «ГЦГДКП» и подведомственных филиалов
29	Пользование услугой «Электронная почта», ведение корпоративной электронной почты	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанном информационном ресурсе	ФИО, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона <i>(п.1 ч.1 ст.55, ч.1 ст. 132 ТК)</i> В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки

Приложение 2
к Политике обработки персональных
данных в процессе трудовой деятельности

Согласие на обработку персональных данных

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника)

(дата рождения)

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» даю согласие ГУЗ «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника» (далее – ГУЗ «ГЦГДКП») г.Гомель, ул.Мазурова, д.10В-1

на обработку моих персональных данных:

Цель публикация фото- и видеоизображения работника, иной информации о нем на сайте ГУЗ «ГЦГДКП» в рамках размещения информационно-новостного контента

Согласен	Не согласен
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Объем: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, фотоизображение, видеоизображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию

Цель публикация фото- и видеоизображения работника, иной информации о нем в социальных сетях, мессенджерах ГУЗ «ГЦГДКП» (Instagram, Telegram, TikTok) в рамках размещения информационно-новостного контента

Согласен	Не согласен
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Объем: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, фотоизображение, видеоизображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию

Цель использование личного мобильного телефона в рабочих целях

Согласен	Не согласен
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Объем: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, номер личного мобильного телефона

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

Сбор, использование, распространение информации о работнике в рамках информационно-новостного контента ГУЗ «ГЦГДКП» в сети Интернет.

В случаях размещения информации в социальных сетях и мессенджерах ГУЗ «ГЦГДКП» осуществляется трансграничная передача персональных данных работника.

Предоставление номера личного мобильного телефона третьим лицам для решения рабочих вопросов в интересах ГУЗ «ГЦГДКП».

Срок согласия: на период работы в ГУЗ «ГЦГДКП».

Мне разъяснены права, связанные с обработкой персональных данных, механизм их реализации, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Политике обработки персональных данных
в процессе трудовой деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные по поручению ГУЗ «ГЦГДКП»

№ п/п	Уполномоченное лицо	Место нахождения уполномоченного лица	Цели обработки персональных данных, для реализации которых привлекается уполномоченное лицо
1	Закрытое акционерное общество «МАПСОФТ» (ЗАО «МАПСОФТ»)	Минская обл., Минский р-н, аг.Лесной, д.41, пом.190а, комната 5	Сопровождение использования прикладного программного обеспечения медицинской информационной системы
2	Государственное учреждение «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения» (РНПЦ МТ)	г.Минск, ул. Петруся Бровки, д.7а	Организация предоставления доступа пользователей к централизованной информационной системе здравоохранения (ЦИСЗ). Сопровождение использования республиканской информационно-аналитической системы учета медицинских и фармацевтических кадров (РИАС «Кадры»)
3	Республиканское унитарное предприятие «Информационно-вычислительный центр Министерства финансов Республики Беларусь»	г.Минск, ул. Мясникова, д.39	Сопровождение использования системы электронного документооборота «ДоксЛоджик-С»
4	Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»	г.Минск, ул. Притыцкого, д.64	Обеспечение доступа ведомственной системы электронного документооборота «СЭД» к СМДО
5	ООО «Профессиональные правовые системы»	г.Минск, ул.Платонова, д.1б, ком. 521	Обеспечение доступа к аналитической правовой системе «Бизнес-Инфо»

6	Национальный центр законодательства и правовой информации Республики Беларусь	г.Минск, ул. Берсона, д.1а	Обеспечение доступа к информационно-поисковой системе «ЭТАЛОН-ONLINE»
7	Общество с ограниченной ответственностью «Белорусские облачные технологии»	г.Минск, ул. Клары Цеткин, д.24	Создание почтовых ящиков, назначение им адресов электронной почты и передача учетных данных для доступа к республиканской платформе «Электронная почта. Light». Предоставление возможности управления определенным количеством баз данных через веб-интерфейс панели управления интернет-сайтом в рамках оказания услуги республиканской платформы «Виртуальный защищённый хостинг»
8	Индивидуальный предприниматель Халандач Н.П.	г.Гомель	Сопровождение комплексной бухгалтерской информационной системы