

УТВЕРЖДЕНО:
Заместитель Генерального директора
по юридическим вопросам
Унитарного предприятия
«Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия»
Храленков Г.М.

26.07.2018

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор
Унитарного предприятия
«Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия»
Денисов А.П.

26.07.2018

**Руководство унитарного предприятия «Кока-Кола Бевриджиз
Белоруссия» по срокам хранения персональных данных**

Июль 2018 г.

1.1 Общие положения

В соответствии с требованиями действующего законодательства срок хранения персональных данных зависит от разных обстоятельств – целей обработки персональных данных, видов документов, в которых они содержатся и т.п. Так, отдельные виды документов, содержащие персональные данные, подлежат немедленному уничтожению после истечения срока их действия, а другие – должны храниться до истечения специально установленного срока. Настоящее Руководство разработано для установления единого подхода по срокам хранения персональных данных в унитарном предприятии «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия» (далее – Компания) в целях соблюдения требований действующего законодательства.

1.2 Область применения

Настоящее Руководство действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Компанией, вне зависимости от способа их обработки (автоматизированный, неавтоматизированный) и места их хранения.

В случае противоречия между положениями настоящего Руководства требованиям действующего законодательства, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

1.3 Порядок внесения изменений в настоящее Руководство

Администрирование настоящего Руководства осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных в Компании.

Настоящее Руководство подлежит пересмотру не реже, чем 2 раза в год.

1.4 Причины установления сроков хранения персональных данных

Компания не использует в своей деятельности принцип «сохранять все и всегда», так как это является нецелесообразным, а также возлагает на сотрудников Компании дополнительное бремя управления постоянно растущим объемом данных.

Между тем, отдельные виды данных должны быть сохранены в течение определенного периода времени для защиты законных интересов Компании, соответствия обычаям делового оборота и требованиям законодательства.

К причинам установления сроков хранения персональных данных относятся:

- Участие в судебном делопроизводстве;
- Расследование несчастных случаев;
- Взаимодействие с правоохранительными органами;
- Соблюдение требований действующего законодательства;
- Защита объектов интеллектуальной собственности Компании;
- Иное, установленное действующим законодательством.

1.5 Требования к срокам хранения персональных данных

| Вид документа | Срок хранения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Трудовой договор, копия документа, удостоверяющего личность | 75 лет после увольнения |
| Приказы, согласования | до 75 лет |
| Другие договоры, заключенные с работником | 75 лет после увольнения |
| Ведомости, регистры, иные документы по начислению и выплате заработной платы | 75 лет после увольнения |
| Ведомости, регистры, иные документы по начислению и выплате заработной платы (оклад, расчетный листок, сверхурочная работа) | 75 лет после увольнения |
| Документы в отношении премий, возмещений, недежное вознаграждение, билеты, посещение кафе) | 75 лет |
| Пособие на детей | 75 лет |
| Социальное страхование | 75 лет после увольнения |
| Документы кандидатов на трудоустройство, которые впоследствии были трудоустроены, в том числе: - заявление на работу - резюме - результаты тестов - отзывы - записи собеседований | 1 год |
| Документы кандидатов на трудоустройство, которые впоследствии не были трудоустроены, в том числе: - заявление на работу - резюме - результаты тестов - отзывы | 1 год |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| - записи собеседований | |
| Копии документов по обучению, в том числе обучающие материалы | до 75 лет после увольнения |
| Записи о происшествиях | Постоянно |
| Записи, касающиеся ДТП с автомобилями, эксплуатируемыми сотрудниками | Постоянно |
| Записи осмотра оборудования | 3 года |
| Регистры воздействия опасных веществ и иные аналогичные записи санитарного характера | Постоянно |
| Реестр медицинских визитов; реестр медицинской информации, такой как аллергия, инвалидность и диетические требования, а также другие медицинские (профессиональные медицинские) записи | 5 лет |
| Информация о нахождении грузовых транспортных средств в определенный момент времени | до 10 лет |
| Табель учета рабочего времени, записи о больничном | 75 лет после увольнения |
| Список участников мероприятий, не связанных с должностными обязанностями | до 75 лет |
| Записи видеонаблюдения | 30 дней |
| Бэйджи | В течение срока работы |
| Записи о посещении помещений (не сотрудниками) | до 3 лет |
| Реестр командировок | до 75 лет |
| Жалобы и дисциплинарные взыскания | 75 лет после увольнения |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перечень сотрудников, участвующих в мероприятиях | до 75 лет |
| Информация о текущих судебных разбирательствах, расследованиях, иных спорах | до 75 лет |
| Счета, счета-фактуры | 3 года после налоговой проверки |
| Договоры | Постоянно |
| Письма электронной почты, обычные письма, билеты | до 75 лет |
| Заказы, техничеккие задания, закументы в отноешении закупок | Постоянно |
| Перечень контактов, котрые дали свое согласие на получение маркетинговых материалов и информации (например, новостная рассылка, приглашения на мероприятия) | на протяжении срока согласия + 6 месяцев |
| Список участников мероприятий | до 75 лет |
| Письма, иная информация, касающаяся банкротства | до 10 лет |
| Документы и данные, необходимые для предотвращения или выявления любых видов деятельности по отмыванию доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, позволяющие проводить анализ/расследование компетентным органом. | до 75 лет |
| Информация в отношении CoBC расследований/судебные споры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация, получения по Горячей линии - срок не установлен. 2. Информация, полученная в результате расследований - срок зависит от содержания информации. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Информация, полученная через SPEAKUP Line | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация, полученная по Горячей линии - срок не установлен. 2. Информация, полученная в результате расследований - срок зависит от содержания информации. |
| Информация в отношении приобретения, продажи и улучшения недвижимого имущества, оборудования | Постоянно |
| Информационные запросы; отчеты; планы восстановления; рабочие документы | до 75 лет |
| Фото и видеоролики с изображениями сорудников | 75 лет с момента создания фото/видео |