

Согласие на сбор и обработку персональных данных
(далее – Согласие)

Согласие регулирует отношения между Работодателем¹ и Субъектом², связанные с трудоустройством/трудовой деятельностью/прохождением стажировки/практики, а также предусматривает условия и особенности сбора и обработки сведений³, в том числе ПДн⁴.

1. Субъект предоставляет свое безусловное согласие:

(1) Работодателю, а также лицам, указанным в п.2 Согласия, на сбор и обработку имеющихся и поступающих в будущем сведений, в том числе их трансграничную передачу, на условиях Согласия;

(2) на передачу (распространение) сведений Работодателем и лицами, указанными в п.2 Согласия, друг другу как напрямую, так и через третьих лиц, при этом, порядок и способы передачи сведений определяются Работодателем самостоятельно;

(3) на предоставление уполномоченным органом по труду Работодателю информации по трудовому договору и трудовой деятельности Субъекта из единой системы учета трудовых договоров;
в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в Согласии.

2. Лицами являются:

(1) акционер, аффилированные лица Работодателя/акционера;

(2) ТОО «Рекрутинговая компания Elite» (БИН 060740001876), ТОО «HR-MANAGER» (БИН 201040035195), АО «Центр развития трудовых ресурсов» (оператор Электронной биржи труда enbek.kz, БИН 990440000385), ТОО «HEADHUNTER.KZ» (ХЕДХАНТЕР.КЕЙЗЕТ) (БИН 080140008637), ООО «Суперджоб» (оператор платформы Superjob), онлайн платформа naimi.kz, иные рекрутинговые организации, владельцы онлайн-платформ, рекрутинговых систем и сервисов, специализированных сайтов, социальных сетей для поиска кандидатов, включая подбор персонала;

(3) операторы/владельцы баз, содержащих персональные данные, в том числе государственных баз данных, государственного сервиса контроля доступа к персональным данным, негосударственных сервисов контроля доступа к персональным данным, единой системы учета трудовых договоров, НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (БИН 160440007161), АО «ЕНПФ» (БИН 970740001013), АО «ГФСС» (БИН 040440004549), НАО «ФСМС» (БИН 160940025485), ТОО «Первое кредитное бюро» (БИН 040940002421), АО «Национальные информационные технологии» (БИН 000740000728), АО «Центр развития трудовых ресурсов» (БИН 990440000385), АО «Национальный банк Республики Казахстан» — БИН 970540000213, АО «Казпочта» — БИН 981240000397, АО «Национальный центр по правам человека» — БИН 990340000329;

(4) уполномоченные органы, специальные государственные органы, должностные и иные уполномоченные лица, как это установлено законодательством РК;

(5) лица, которые наняты или будут наняты Работодателем для оказания любых услуг Работодателю, включая, но не ограничиваясь, страховые, консультационные, юридические, аудиторские, аналитические, курьерские, по обеспечению информационно-технологического взаимодействия, услуги связи, предоставления систем электронного документооборота, при условии наличия в договоре с Работодателем обязанности такого лица обеспечить конфиденциальность получаемой информации и ответственность за нарушение положений конфиденциальности;

¹ АО «Bereke Bank» (ДБ Lesha Bank LLC (Public)), БИН 930740000137

² субъект персональных данных

³ обязательно предоставляемые в рамках законодательства РК и иные – по добровольному согласию Субъекта (при наличии)

⁴ персональные данные Субъекта

(6) лица, являющиеся владельцами программного обеспечения, систем электронного документооборота, которые используются/будут использованы Субъектом и Работодателем;

(7) лица, которые имеют и/или могут иметь отношение к заключению и/или исполнению и/или обслуживанию/сопровождению договоров (соглашений), заключенных (которые возможно будут заключены) Работодателем, при которых возникают обстоятельства, влекущие необходимость сбора и обработки сведений.

3. Перечень ПДн и иных сведений, а также цели их сбора и обработки:

Перечень	Цель
обязательные сведения:	рассмотрение кандидатуры для трудоустройства, прохождения практики, стажировки, заключения, изменения и прекращения трудового и иных договоров (соглашений), заполнение соответствующих документов, формирование личного дела, связь, обмен информацией, расчет, выплата заработной платы и иных выплат.
(1) ФИО; гражданство; резидентство; ИИН; дата и место рождения; пол; возраст, биометрические данные, фото и видео изображение (оцифрованная копия); данные документа, удостоверяющего личность;	
(2) юридический адрес, адрес места жительства, абонентский номер сотовой связи/номер телефона, адрес электронной почты;	
(3) об образовании, о профессиональной квалификации;	
(4) о трудовой, профессиональной деятельности, деловой репутации (при наличии стажа);	
(5) о трудовой миграции (если иностранец);	
(6) для определения социального статуса (лица с особыми социальными правами или иными статусами, подтверждающими право на льготы, социальную поддержку или иные гарантии);	
(7) о лишении права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью;	
(8) о характере и условиях труда по месту работы по совместительству;	
(9) о банковских реквизитах;	
(10) о причастности к воинской и приравненной к ней службе.	
(11) о семейном положении и близких родственниках; о трудовой деятельности с предыдущих мест работы; о стаже; о предпринимательской деятельности, об участии в капитале юридических лиц; о судимости.	формирование и отправка документов кандидата на руководящего работника в уполномоченный орган
добровольно предоставленные сведения:	рассмотрение на соответствие занимаемой должности, конфликт интересов, ведение списков связанных/аффилированных лиц Банка; предоставление социальных льгот и добровольного медицинского страхования (если применимо); проверка безупречной деловой репутации и/или доверие, в т.ч. лиц, ответственных за материальные ценности; налогообложение, социальное и пенсионное обеспечение.
(1) национальность (при наличии);	
(2) о семейном положении и близких родственниках;	
(3) о состоянии здоровья, специальном учете;	
(4) о профессиональных навыках и квалификации, трудовой деятельности с предыдущих мест работы, членстве в профессиональных палатах/организациях	
(5) о наличии либо отсутствии судимости, привлечении к уголовной/административной ответственности;	
(6) о банкротстве, о кредитной задолженности, о лудомании, сведения из единого реестра должников, из базы данных кредитных бюро;	
(7) о предпринимательской деятельности, об участии в капитале юридических лиц;	
(8) о доходах, пенсионных, налоговых и иных отчислениях;	
(9) о судебных спорах (включая на стадии разбирательства, досудебного урегулирования спора и исполнительного производства), их результатах, фактах неисполнения судебных решений или договорных обязательств, иной негативной информации;	
(10) о заработной плате за последние 12 месяцев до даты заключения трудового договора;	

(11) сведения, которые Субъект предоставляет добровольно, в том числе в резюме, кредитных отчетах, иных документах.	
фото/видео изображение; должность; подпись (собственноручная и электронно-цифровая); биометрические данные (отпечаток пальцев, цифровой слепок голоса и лица, и иные); алгоритмы, коды (цифровые, буквенные, с применением символов и комбинированные), слова-идентификаторы или идентификационные коды, иные сведения для связи и обмена информацией.	идентификация/аутентификация/регистрация/авторизация в системах используемых Работодателем или Субъектом
номер рабочего телефона, абонентский номер сотовой связи, адрес электронной почты, фото и видео изображение и иные идентификационные данные.	документирование и освещение корпоративных мероприятий, акций, размещение в корпоративном справочнике, на корпоративных веб-сайте, информационном портале, социальных сетях, иных каналах внутренних коммуникаций, в офисах Работодателя, информирование, поддержание корпоративной культуры
имущественное положение, состояние здоровья, сведения о нанесенном Субъекту и/или его имуществу ущербе, другие сведения, необходимых для подтверждения события, связанного с обращением Субъекта.	оказание материальной помощи и/или иной поддержки по обращению Субъекта

Сбор и обработка указанных выше сведений осуществляются также для достижения следующих целей:

(1) реализация прав, выполнение обязанностей работодателя (в том числе страхование, социальная защита, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в том числе материальная помощь, повышение квалификации и обучение, соблюдение охраны труда и техники безопасности, кадровое делопроизводство, бухгалтерский учет, документооборот, исполнение исполнительных документов), проведение мероприятий, акций, опросов, конкурсов, исследований, анализ и оценка результатов, улучшение условий;

(2) мониторинг, контроль, учет (проверки, внутренние расследования, внутренний и внешний аудит, хранение и учет документов, отчетность);

(3) защита интересов (судебная и внесудебная защита, взыскание задолженности, возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей);

(4) безопасность и защита информации (обеспечение пропускного режима безопасности и защиты данных, хранение сведений, документов, выпуск ЭЦП Субъекту, исполнение функций Удостоверяющего центра);

(5) автоматизированная обработка сведений, в том числе с использованием систем искусственного интеллекта;

(6) исполнение законодательства РК и внутренних документов Работодателя, при котором возникают обстоятельства, влекущие необходимость сбора и обработки сведений, в том числе ПДн.

4. Дополнительные условия

Работодатель вправе:

(1) получать сведения от Субъекта и от любых третьих лиц на бумажных, электронных, так и иных материальных носителях и передавать их лицам, указанным в п.2 Согласия, без отдельного уведомления Субъекта;

(2) распространять в общедоступных источниках сведения с учетом требований законодательства РК;

(3) проверять достоверность данных/информации и получать дополнительную информацию;

(4) хранить сведения на любых носителях в течение сроков, установленных законодательством РК и внутренними документами Работодателя;

(5) самостоятельно определять положения Соглашения, дополнять/изменять их в одностороннем порядке. Работодатель уведомляет об изменении Соглашения за 5 дней до вступления изменений в силу, путем размещения информации (а именно новой редакции Соглашения) на интернет-сайте Работодателя <https://berekebank.kz> (интернет-сайт).

5. Срок обработки сведений

По сведениям Субъекта-кандидата, не принятого на работу/практику/стажировку, – до даты принятия Работодателем соответствующего решения.

По Субъекту-работнику, – в течение сроков, установленных законодательством РК.

По Субъекту-практиканту/стажеру, - в течение сроков, практики/стажировки.

Срок обработки сведений возобновляется и/или продлевается на срок(-и) разрешения споров, в том числе судебных (при их возникновении), а также в случаях, предусмотренных законодательством РК.

6. Субъект уведомлен, что может отозвать Соглашение, подав письменное заявление Работодателю. В этом случае обработка сведений будет прекращена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК.

АО «Bereke Bank» (ДБ Lesha Bank LLC (Public))

БИН 930740000137

Республика Казахстан, город Алматы, 050059,

Бостандыкский район, проспект Аль-Фараби, дом 13/1

Интернет-сайт://berekebank.kz

По вопросам защиты персональных данных: dpo@berekebank.kz