

Указа Президента Республики Беларусь от 28.10.2021 №422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных»;

иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

3. В настоящей политике используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных;

обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных;

предоставление персональных данных - действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лица или круга лиц;

распространение персональных данных - действия, направленные на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства;

оператор - государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее, если не определено иное, - физическое лицо), самостоятельно или совместно с иными указанными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

уполномоченное лицо - государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, которые в соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, являющегося оператором, либо на основании договора с оператором осуществляют обработку персональных данных от имени оператора или в его интересах;

физическое лицо, которое может быть идентифицировано, - физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности.

4. Оператор осуществляет обработку персональных данных в случаях, указанных в Перечне персональных данных, обрабатываемых открытым акционерным обществом «Строительный трест № 9, г. Витебск» (Приложение 1).

5. Обработка персональных данных работников Оператора для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

6. Предоставление персональных данных работников Оператора и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.

7. Трансграничная передача персональных данных работников Оператора осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

8. Оператор осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

9. Оператор не осуществляет передачу персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

10. Субъекты персональных данных имеют право:

10.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных Оператор обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

10.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных Оператором, содержащей:

место нахождения Оператора;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

10.3. требовать от Оператора внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

10.4. получить от Оператора информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых Оператором, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

10.5. требовать от Оператора бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

10.6. обжаловать действия (бездействие) и решения Оператора, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

11. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Оператором, субъект персональных данных подает Оператору

заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия - также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в ч. 4 п. 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера - номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

12. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных Оператора, в том числе направив сообщение на электронный адрес: priemnaya@trest9.by.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____,
идентификационный номер _____,
(из паспорта)

документ, удостоверяющий личность _____, серия ____ N _____,
выдан _____

даю своё согласие оператору персональных данных ОАО «Строительный трест №9,г.Витебск» на обработку следующих персональных данных:

Состав персональных данных	Отметка о согласии на предоставление персональных данных (дата, подпись)
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Гражданство	
Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.)	
Пол, сведения о семейном положении и составе семьи	
Сведения о регистрации по месту жительства, сведения о месте фактического проживания	
Фотоизображение	
Номер и серия страхового свидетельства государственного социального страхования	
Контактные данные (включая номера рабочего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.)	
Сведения о занятости, в том числе о месте работы, занимаемой должности, специальности, трудовом стаже	
Данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, учёной степени, учёном звании	
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	

Сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.)	
Сведения медицинского характера, в том числе сведения о состоянии здоровья (в случаях, предусмотренных законодательством)	
Сведения о социальных льготах и гарантиях	
Реквизиты банковского счета	
Иные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных	
Иные персональные данные (указать):	

Цель обработки персональных данных: _____

(указать цель)

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

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

Я уведомлен(а) и ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания на срок действия контракта;

2) я вправе:

в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных путём подачи письменного заявления;

получать информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, содержащую: наименование оператора персональных данных и его местонахождение, подтверждение факта обработки моих персональных данных, мои персональные данные и источник их получения, правовые основания и цели обработки персональных данных, срок, на который дано согласие, иную информацию, предусмотренную законодательством;

требовать внесения изменений в мои персональные данные в случае, если персональные данные являются устаревшими или неточными;

получать информацию о предоставлении моих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено законодательством;

требовать бесплатного прекращения обработки моих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных законодательством;

обжаловать действия/бездействие и решения оператора персональных данных, нарушающие мои права при обработке моих персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Подписанием настоящего согласия я подтверждаю, что:

согласие даётся мной лично, свободно, добровольно и осознанно;

до подписания настоящего согласия мне полностью и понятно разъяснена вся вышеуказанная информация относительно обработки моих персональных данных, мои права, связанные с обработкой персональных данных, последствия отзыва настоящего согласия.

_____.20
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение I к Положению
о политике в отношении обработки
персональных данных

Перечень персональных данных, обрабатываемых
открытым акционерным обществом «Строительный трест № 9, г. Витебск»

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	Отдел кадров и документационного обеспечения управления	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Без согласия – 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
Оформление (прием) на работу	Отдел кадров и документационного обеспечения управления	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров и документационного обеспечения управления	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	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638 Перечня)

¹ отражаются категории получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные, законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения
Ведение трудовых книжек	Отдел кадров и документационного обеспечения управления	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
Ведение учета фактически отработанного времени	Бухгалтерия (бухгалтер), отдел кадров и документационного обеспечения управления, служба организации труда и заработной платы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.466-468 Перечня)
Командирование	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, секретарь-референт, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 – 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.п. 663 – 665 Перечня)
Выплата заработной платы	Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	75 лет (п. 183 Перечня)
Применение мер поощрения	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер), планово-экономический отдел, служба организации труда и заработной платы.	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению гос. наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения
Аттестация работников	Аттестационная комиссия	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	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Комиссия по резерву кадров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер), юридическая служба	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	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Ведение воинского учета	Отдел кадров и документационного обеспечения управления	Работники, военно-обязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП "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. 657 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер), планово-экономический отдел, служба организации труда и заработной платы.	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер), планово-экономический отдел, служба организации труда и заработной платы.	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров и документационного обеспечения управления, бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения ²
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работников 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	Без согласия – абз. 8 ст. 6 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, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения ²
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Заместитель генерального директора по идеологической работе, кадрам и быту, начальник ОСП ЖЭК	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров и документационного обеспечения управления \ бухгалтерия (бухгалтер)	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"	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п. 604.2 Перечня)
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров и документационного обеспечения управления бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ "О пенсионном обеспечении"	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Служба охраны труда, бухгалтерия (бухгалтер), отдел кадров и документационного обеспечения управления	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	Без согласия – 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 (п. 511 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа обработки персональных данных (согласие субъекта персональных данных/ без согласия)	Категории получателей ¹	Срок хранения ²
Расследование несчастных случаев на производстве	Служба охраны труда	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"	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Комиссия по трудовым спорам	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Ответственный специалист	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	Без согласия – абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)
Осуществление административных процедур	Ответственные структурные подразделения	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	Без согласия – абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 "Об основах административных процедур")	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)
Оформление доверенностей	Юридическая служба	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	Без согласия – абз. 8 ст. 6 Закона	По месту предоставления доверенности	3 года (п. 67 Перечня)

Заместитель генерального директора
по производству – начальник ОСП
«Подсобно-вспомогательное производство»



И.К.Иванейчик