Утверждено
приказом ОАО «Бобруйский КХП»
от 23.11.2022 № 250

Политика в отношении обработки персональных данных.

1. ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашей организации и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых ОАО «Бобруйским комбинатом хлебопродуктов» (Общество) мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон). Политика является общедоступной и размещается на официальном сайте Общества в глобальной компьютерной сети Интернет.

Политика разъясняет субъектам персональных данных как и для каких целей 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.

В случае, если после издания настоящей Политики принят акт законодательства, устанавливающий иные правила, чем те, которые действовали при издании настоящей Политики, применяются положения и требования, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Почтовый адрес ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов»: 213800, г. Бобруйск, ул. Оржоникидзе 99и; адрес в сети Интернет: www.bkh.by, www.bkhp.by; e-mail: bkhp1@yandex.by.

2. ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

- обеспечения соблюдения, законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь;

- осуществления прав и законных интересов Общества в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локально правовыми актами Общества;

- ведения кадровой работы и организации учета работников Общества;

- рассмотрения вопроса о приеме на работу в Общество на период принятия нанимателем (директором) решения о приеме либо отказе в приеме на работу;

- оформления трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных в случаях предусмотренных законодательством, в том числе обработка специальных персональных данных;

- включения кандидата в кадровый резерв;

- ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;

- реализации норм законодательства о борьбе с коррупцией;

- организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации, в том числе обработка специальных персональных данных;

- обработки персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном оператору и подписанном субъектом персональных данных в соответствии с содержанием такого документа;

- ведения бухгалтерского и налогового учета;

- начисления и перечисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий и пособий;

- начисления и перечисления командировочных расходов;

- оформления расходных кассовых ордеров;

- заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

- организации учета, иной работы по социальной защите работников, родственников (членов семьи) работников Общества, пенсионеров;

- организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучающих курсов, стажировки работников Общества;

- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников Общества;

- получения приглашений иностранных фирм и партнеров, для оформления въездных виз в иностранные государства;

- оформление документов для командирования сотрудников Общества (бронирование гостиниц, авиабилетов, оформление пропусков и иных документов, необходимых для участия выставочных и иных мероприятиях);

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

- отправки уведомлений, коммерческих предложений;

- ведения воинского учета;

- выпуска доверенностей и иных уполномочивающих документов;

- обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Обществе;

- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Общества;

- исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

- размещения сведений в информационных материалах на официальных сайтах Общества;

- сбора информации через формы обратной связи, форм бронирования, сбора статистической информации, администрирования официальных сайтов Общества;

- оформления цифровой подписи;

- обеспечения мероприятий по оповещению и сбору работников Общества при проведении обучения, учений и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- ведения статистики посещений Интернет-ресурсов в Обществе;

- осуществление контроля за обработкой персональных данных работниками общества;

- рассмотрение жалоб субъектов персональных данных. Срок хранения персональных данных в этом случае составляет 5 лет;

- рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений. Срок хранения персональных данных - 5 лет с даты последнего обращения и 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений;

- предварительная запись на личный прием. Срок хранения персональных данных - 1 год со дня предварительной записи на личный прием;

- заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, не связанных с осуществлением основных задач, возложенных на ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.). Срок хранения персональных данных - 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора;

- рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора. Срок хранения персональных данных - 1 год (в случае непринятия на работу) или 1 месяц (в случае принятия на работу);

- в других случаях связанные с трудовой, коммерческой и общественной деятельностью.

В процессе трудовой деятельности Общество осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
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 Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	75 лет
Ведение трудовых книжек	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	-//-	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет
Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	-//-	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона); 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
Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	3 года

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Командирование	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	-//-	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет
Выплата заработной платы	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	75 лет
Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника	-//-	75 лет
Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	-//-	75 лет
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	-//-	3 года
Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации.	-//-	В зависимости от гарантии или компенсации в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь"
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для	-//-	Графики трудовых отпусков – 1 год;

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)		приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года; по социальным отпускам – 75 лет
Аттестация	Работники	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	-//-	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет; аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абзац шестнадцатый статьи 6 Закона	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
Участие в реализации образовательных программ дополнительного образования	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, возможна видеозапись	-//-	3 года
Участие в деятельности консультативного совета	Работники Организации, работники иных государственных органов и организаций	Фамилия, собственное имя, отчество, место работы, занимаемая должность	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (ссылка на норму законодательного акта)	1 месяц после исключения из состава консультативного совета

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Изменение, прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	75 лет
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в Организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
Ведение воинского учета	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"	-//-	5 лет
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	-//-	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 Министерства юстиции Республики

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
				Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники, бывшие работники в случаях, предусмотренных законодательством, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	-//-	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники	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	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII "О пенсионном обеспечении"	-//-	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
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"	-//-	10 лет

3. Персональные данные могут быть также использованы ОАО «Бобруйским комбинатом хлебопродуктов» в рабочих целях после обязательного обезличивания таких персональных данных, в частности:

- для подготовки и публикации ежегодных отчетов о своей деятельности;

- для подготовки и дачи разъяснений по вопросам применения законодательства о персональных данных;

- для подготовки и осуществления публикаций и выступлений, связанных с исполнением работниками Общество своих должностных обязанностей.

4. ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки. Трансграничная передача персональных данных работников Организации осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

5. ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» не осуществляет передачу персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

6. Субъекты персональных данных имеют право:

6.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на основании договора (например, оказание обществом услуг) либо в соответствии с требованиями законодательства (например, при проведении контроля либо рассмотрении поступившего обращения).

6.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ОАО «Бобруйским комбинатом хлебопродуктов», содержащей:

- место нахождения ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов»;

- подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ОАО «Бобруйским комбинатом хлебопродуктов»;

- 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.

6.3. требовать от ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов» 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;

6.4. получить от ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов» информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ОАО «Бобруйским комбинатом хлебопродуктов», третьим лицам.

6.5. требовать от ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

6.6. обжаловать действия (бездействие) и решения ОАО «Бобруйского комбината хлебопродуктов», нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

7. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных обществом, субъект персональных данных подает в ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» 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 части пятой пункта 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.

8. ОАО «Бобруйский комбинат хлебопродуктов» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п).

За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ОАО «Бобруйском комбинате хлебопродуктов», направив сообщение на электронный адрес: bkh1@yandex.by.