

Открытое акционерное общество
«122 Управление начальника работ
механизации»
(далее – ОАО «122 УНРМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор открытого акционерного
общества «122 Управление
начальника работ механизации»

А.И. Лешкович
«21» февраля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки
персональных данных в процессе трудовой деятельности
и при осуществлении административных процедур

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОАО «122 УНРМ» уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее – Политика) является одной из принимаемых ОАО «122 УНРМ» мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона.

1.2. Политика разъясняет работникам ОАО «122 УНРМ», как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

1.3. Почтовый адрес ОАО «122 УНРМ»: 220125 г. Минск ул. Уручская 23 каб.301; адрес в сети Интернет: <https://www.122kran.by>.

1.4. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.

1.5. ОАО «122 УНРМ» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

2. ЦЕЛИ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ЧЬИ ДАННЫЕ ПОДВЕРГАЮТСЯ ОБРАБОТКЕ, ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРАВОВЫЕ
ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур ОАО «122 УНРМ» осуществляет обработку персональных данных в целях, объеме, на правовых основаниях и в сроки применительно к каждой категории субъектов персональных данных согласно Приложению № 1 к настоящей Политике.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА.

ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности ОАО «122 УНРМ» поручает обработку персональных данных уполномоченным лицам.

Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные по поручению ОАО «122 УНРМ», содержится в Приложении № 2 к настоящей Политике.

Перечень иностранных государств, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, определен приказом Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь от 15 ноября 2021 г. № 14 "О трансграничной передаче персональных данных".

3.2. ОАО «122 УНРМ» осуществляет трансграничную передачу персональных данных работников для целей:

3.2.1. направления в служебную командировку за границу;

3.2.2. переписки с государственными органами, иными организациями и гражданами иностранных государств по вопросам, входящим в компетенцию работников ОАО «122 УНРМ»;

3.3. Трансграничная передача персональных данных работников на территорию иностранного государства может осуществляться ОАО «122 УНРМ», если:

3.3.1. на территории иностранного государства обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных – без ограничений при наличии правовых оснований, предусмотренных Законом;

3.3.2. на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных – в случаях, предусмотренных статьями 9 Закона, в том числе:

когда дано согласие субъекта персональных данных при условии, что субъект персональных данных проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты;

при размещении информации о своей деятельности в глобальной компьютерной сети Интернет;

когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами.

4. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъект персональных данных имеет право:

4.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ОАО «122 УНРМ» обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. Право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на иных правовых основаниях (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора);

4.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ОАО «122 УНРМ», содержащей:

место нахождения ОАО «122 УНРМ»;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ОАО «122 УНРМ»;

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;

4.1.3. требовать от ОАО «122 УНРМ» 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;

4.1.4. на получение от ОАО «122 УНРМ» информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ОАО «122 УНРМ», третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами;

4.1.5. требовать от ОАО «122 УНРМ» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

4.1.6. на обжалование действий (бездействия) и решений ОАО «122 УНРМ», нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных ОАО «122 УНРМ», субъект персональных данных подает в ОАО «122 УНРМ» заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в подпункте 1.3 пункта 1 настоящей Политики, или посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (№

<https://обращения.115.бел>), а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено.

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;

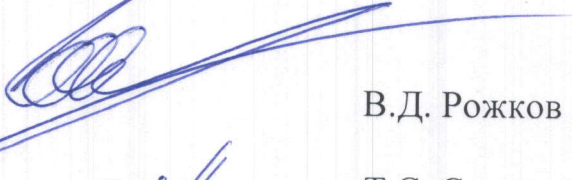
идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется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

ОАО «122 УНРМ» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

4.3. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных ОАО «122 УНРМ», субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ОАО «122 УНРМ», направив сообщение на электронный адрес info@122unrm.by.

Заместитель директора-
главный инженер



В.Д. Рожков

Ведущий юрисконсульт



Т.С. Сирож

Приложение № 1
к Политике в отношении обработки
персональных данных в процессе трудовой
деятельности и при осуществлении
административных процедур

**Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных
ОАО «122 УНРМ» в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур**

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
Формирование, ведение и хранение личных дел работников (руководителя, специалистов, служащих)	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 N 29 (ред. от 01.10.2024)	1. Обработка персональных данных при оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных, в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона)	Личные дела работников – 55 лет; личное дело директора ОАО «122 УНРМ» – постоянно
Оформление (прием) на работу, приказы по личному составу	Работники, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона Ст. 26, 54 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК Республики Беларусь); п. 11 Декрета от 15.05.2014 № 5	После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет или дольше по решению ЭПК Для руководителей – постоянно
Изменение и (или) прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, заявления, объяснительные, докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона; гл. 3, 4 ТК Республики Беларусь	После увольнения – 55 лет
Ведение журнала регистрации трудовых договоров, контрактов	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника; номер и дата заключения (изменения) трудового договора (контракта); срок действия трудового договора (контракта)	абз. 8 ст. 6 Закона; ч. 1 ст. 26 Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»; п. 142.2 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от	3 года

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
Ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» абз. 8 ст. 6 Закона	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования, не менее 50 лет); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет
Ведение книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника и должность работника, номер трудовой книжки	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет
Предоставление трудовых и социальных отпусков, в том числе составление графика трудовых отпусков	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника и должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья и т.п.)	абз. 8 ст. 6 Закона; Глава 12 ТК Республики Беларусь	Графики трудовых отпусков – 1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года; по социальным отпускам – 55 лет
Разработка и утверждение должностных инструкций, рабочих инструкций, положений о структурных подразделениях	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность	абз. 8 статьи 6 Закона (п. 2 ч. 1 ст. 54 ТК Республики Беларусь, ст. 194 ТК Республики Беларусь)	Должностные инструкции – 50 лет; Положения о структурных подразделениях – постоянно
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	абз. 8 ст. 6 и абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 93, 95 ТК Республики Беларусь	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет
Выплата заработной платы	Работники, бывшие работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона; п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК Республики Беларусь	55 лет

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона; ст. 196 ТК Республики Беларусь	55 лет
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона; гл. 14 ТК Республики Беларусь; гл. 37 ТК Республики Беларусь	3 года
Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде (в том числе согласно положений Коллективного договора)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации.	абз. 8 ст. 6 Закона	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»
Аттестация работников	Работники	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; аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Ведение журнала регистрации листков временной нетрудоспособности	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) работника, дата рождения, код заболеваемости, сроки нетрудоспособности	абз. 8 ст. 6 Закона; глава 9 ТК Республики Беларусь	3 года - после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, номер служебного телефона, номер личного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК Республики Беларусь); Номер личного мобильного телефона	1 месяц после увольнения

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
			работника – согласие субъекта персональных данных	
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о занимаемой должности, сведения об образовании	абз. 8 ст. 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»	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет
Ведение учета 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 Закона	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
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных	Работники, бывшие работники, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	1 месяц после увольнения, либо если отпали основания состоять на учете

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
условий				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»	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет
Оформление необходимых документов для назначения пенсии	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона; ст. 224 ТК Республики Беларусь; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530	3 года
Добровольное медицинское страхование (страхование медицинских расходов)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о занимаемой должности, дата рождения, пол, адрес проживания	абз. 8 ст. 6 Закона (в соответствии с нормами коллективного договора)	3 года после окончания срока действия полиса, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет
Назначение пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособности	Работники, несовершеннолетние дети работника, другой родитель	В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающих детей, и пособий по временной нетрудоспособности,	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет после прекращения выплаты

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
нетрудоспособности		утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569		
Учет исполнительных листов и прилагаемых документов к ним (в том числе удержание из заработной платы алиментов)	Работники, взыскатели	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о занимаемой должности, сведения о заработной плате, сведения о членах семьи	абз. 8 ст. 6 Закона	1 год после их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после их исполнения
Учет фактически отработанного времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), сведения о занимаемой должности, сведения о времени нахождения и (или) отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК Республики Беларусь)	3 года
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 Закона (п. 6 ч.1 ст. 55 ТК Республики Беларусь)	45 лет по месту происшествия; 5 лет – в других организациях
Оформление и выдача доверенностей	Работники	Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дата рождения, должность, место работы, гражданство, место жительства (пребывания)	абз. 8 ст. 6 Закона	Доверенности на представительство интересов организации – 3 года после прекращения действия доверенности; Доверенности на совершение сделок – 5 лет после прекращения действия доверенности, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных
				проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после прекращения действия доверенности
Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Работники, иные лица	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность	абз.8 ст. 6 Закона (п. 6 ст. 55 ТК Республики Беларусь)	3 года после окончания ведения

Приложение № 2
к Политике в отношении обработки
персональных данных в процессе
трудовой деятельности и при
осуществлении административных
процедур

ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные в процессе трудовой
деятельности по поручению ОАО «122 УНРМ»

№ п/п	Уполномоченное лицо	Местонахождение уполномоченного лица	Информационный ресурс (система)	Цель обработки
1	ООО «Свэй»	г. Минск, ул. Ак. Купрэвича, д. 1/5 оф 409	1С:Предприятие 7.7 Зарплата и кадры	Сопровождение, техническая поддержка, доработка информационной системы.
2	ООО "Хьюмен систем"	Беларусь, Московский район, г. Минск, пр-т Дзержинского, дом 104А, оф. 2406 (БЦ "Титан", средняя башня, 24-й этаж)	1С:Предприятие 8 Моя бухгалтерия 8	Сопровождение, техническая поддержка, доработка информационной системы.
3	ООО «КасперСистемс»	г. Минск, ул. Курганная, д.15, корп.2	Официальный сайт	Техническая поддержка информационной системы. Хостинг.
4	ООО "Белорусские облачные технологий"	г. Минск, ул. К.Маркса, д. 29, пом.2	Виртуальный защищенный хостинг	Услуга облачной инфраструктуры.