УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГУО «Линовский детский сад Пружанского района»

 от 28.01.2025 № 50/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки

персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур

1. Государственное учреждение образования «Линовский детский сад Пружанского района» (далее - ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» 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 в ГУО «Линовский детский сад Пружанского района»» мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона.

1. Политика разъясняет работникам ГУО «Линовский детский сад Пружанского района», 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.
2. Почтовый адрес ГУО ««Линовский детский сад Пружанского района»: 225149, Брестская область, Пружанский район, аг. Линово, ул. Парковая, д. 2

адрес в сети Интернет: <http://linovo-sad.pruzhany.by/>

e-mail: linovo-sad@pruzhany.by

1. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.
2. ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.
3. В процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур ГУО «Линовский детский сад Пружанского района»

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.

1. Субъект персональных данных имеет право:
	1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» обращалось 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);
	2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ГУО «Линовский детский сад Пружанского района», содержащей:

место нахождения ГУО «Линовский детский сад Пружанского района»;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица ГУО «Линовский детский сад Пружанского района;

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;

* 1. требовать от ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» 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;
	2. на получение от ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых в учреждении третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами;
	3. требовать от ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;
	4. на обжалование действий (бездействия) и решений ГУО «Линовский детский сад Пружанского района», нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.
1. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных ГУО «Линовский детский сад Пружанского района», субъект персональных данных подает в учреждение заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в подпункте 3 настоящей Политики, или посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (httpsy/обращения.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.

ГУО «Линовский детский сад Пружанского района» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

1. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных ГУО «Линовский детский сад Пружанского района», субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, направив сообщение на электронный адрес linovo-sad@pruzhany.by

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 государственного учреждения образования «Линовский детский сад Пружанского района» 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** |
| Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)соискателей навакантные должности в целях заключениятрудового договора | Физические лица,которые направили резюме | Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) | Согласие субъекта персональных данных | 1 год (в случаенепринятия на работу); 1 месяц (в случае принятия на работу) |
| Оформление (прием) на работу | Соискатели работы, члены их семей | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК) и иными законодательными актами | абз. 8 ст. 6 Закона Республики Беларусь «О защитеперсональных данных» (далее - Закон о защите ПД), статья 26 ТК; п.11 Декрета от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований круководящим кадрам иработникам организаций» и иные акты законодательства, регулирующие трудовые отношения; | После прекращениятрудовых отношений в течение 55 лет илидольше по решениюЭПК (п.673 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденного постановлением |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №140 (далее - Перечень)) |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Работники, членыих семей | В соответствии сПостановлением Министерства юстиции республики Беларусь о формировании, ведении и хранении личных дел работников от 23 мая 2024г. №29 | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД | После прекращениятрудовых отношений в течение 55 лет (п.673 Перечня) |
| Ведение трудовыхкнижек работников | Работники | В соответствии с постановлениемМинистерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. №40 «О трудовых книжках» | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД | Трудовые книжки - на срок трудовойдеятельности (послеувольнения - довостребования) (п.681Перечня); книги учета движения трудовых книжек ивкладышей к ним - 50 лет (п.683 Перечня) |
| Ведение телефонногосправочника | Работники | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, номер служебного телефона | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п.1 ч.1 ст.55, ч.1 ст.132 ТК | 1 месяц после увольнения |
| Ведение учетафактически отработанного времени | Работники | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения о времени нахождения илиотсутствия на рабочем месте | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.132 ТК | 3 года (п.п.205, 489Перечня) |
| Командирование | Работники | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, иные сведения,предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст 94-95 ТК | 3 года, при служебных командировках заграницу - 10 лет (п.п. 697 Перечня) |
| Выплата заработнойплаты, вознаграждения | Работники, членыих семей | Паспортные данные, сведения отрудовой деятельности, о заработной плате,банковские данные | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД;п. 5 ст.11, п.4 ч.1 ст.55 ТК;Договор №2 | 55 лет (п.205 Перечня) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Применение мерпоощрения | Работники | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, необходимые дляоформления установленных положениями о поощрении документов и послужившие основанием для поощрения | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.196 ТК | 55 лет (п.21.3 Перечня) |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | Работники | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.14, 37 ТК | 3 года (п.21.4, 122.4Перечня) |
| Предоставление гарантий и компенсаций всоответствии сзаконодательством отруде | Работники, членыих семей | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившиеоснованием дляпредоставления гарантий. компенсаций | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.9 ТК | В соответствии сПеречнем взависимости от гарантии, компенсации |
| Регулирование трудовых отношений(изменение, Прекращение трудового договора; предоставление социальных и трудовых отпусков) | Работники, членыих семей | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы,предусмотренные законодательными актами | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл. 3, 4, 9 и 12 ТК | В соответствии сПеречнем в зависимости от категории трудовых отношений |
| Ведение воинскогоучета | Работники - военно­обязанные | В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 №5«Об установлении форм документов воинского учета» | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 9 Закона от 05.11.1992 №1914-XII «О воинскойобязанности и воинской службе» | 5 лет (п.691Перечня) |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Работники | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате и иные, предусмотренные законодательными актами | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; НПА Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь | 5 лет (п.640.2,642.Перечня) |
| Оформление необходимых дляназначения пенсиидокументов | Работники,члены их семей, работники, ранее состоявшие в трудовых отношениях с | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной4 плате, банковские данные и иные,предусмотренные законодательными актами | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; абз.3 ч.2 ст.9 Закона от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионномобеспечении» | До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | отделом |  |  |  |
| Аттестация работников | Работники, подлежащие аттестации | Паспортные данные, данные об опыте работы, о трудовой деятельности ворганизации, образовании | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п. 2 ч.1 ст.2612 ТК; НПА,регулирующие проведение аттестации работников | Аттестационные материалы -55 лет (п.531 Перечня); Протоколы аттестационной комиссии -15 лет (п. 746 Перечня) |
| Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку | Работники | Паспортные данные, сведения овыполняемой трудовой функции(занимаемой должности) | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 2201 ТК | 3 года (п.21.4, 122.3Перечня) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров (ИТС) | Работники -стороны ИТС | Паспортные данные (ФИО, местожительства и др.), сведения о трудовой деятельности в организации, иные данные, необходимые для разрешения ИТС | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.235 ТК; | 5 лет послеурегулирования спора |
| Формирование и ведение резерва кадров | Работники, иныеграждане | Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактные данные, иные сведения в соответствии сзаконодательными актами | согласие субъекта персональных данных или абз.16 ст.6 Закона о защите ПД | 1 год |
| Ведение учетануждающихся воздоровлении исанаторно- курортном лечении | Работники, их несовершеннолетни е дети, другой родитель ребенка | В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно­курортное лечение и оздоровление,утвержденным Указом ПрезидентаРеспублики Беларусь от 28.08.2006 №542 | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД | 5 лет (п. 691 Перечня) |
| Ведение учетануждающихся вулучшении жилищных условий | Работники и члены их семей | В соответствии со ст.40 Жилищного кодекса республики Беларусь | абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД | 1 месяц послеувольнения, еслиотсутствует правосостоять на учетенуждающихся |
| Осуществление административных процедур | Заявители, в том числе работники,заинтересованные и | В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными | абз. 20 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.9 Закона от 28.10.2008 № 433- З «Об основах административных | 3 года (п.100Перечня) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | третьи лица | органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200; В соответствии со ст.12 Закона РеспубликиБеларусь «Об обращениях граждан июридических лиц» | процедур» |  |