


Утверждаю
И.о.директора общества
Главный инженер


А.Г.Прокопчик

Информация о работе с персональными
данными работников акционерного общества
«Торфопредприятие Глинка»

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных»:

Акционерное общество «Торфопредприятие Глинка» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, находится по адресу: Республика Беларусь, Брестская область, Столинский район, Глинский с\совет, 0,5 км юго-восточнее д. Лука.

Понятие персональных данных и их обработки:

Законом № 99-3 вводится понятие персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано (абз.9 ст.1 Закона № 99-3).

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 (абз.17 ст.1 Закона № 99-3).

Персональными данными будут считаться любые сведения в любой форме, как по отдельности, так и своей совокупности позволяющие отличить одного человека от другого.

Статья 4. Общие требования к обработке персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом и иными законодательными актами.

В соответствии с п.2 ст.8 Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» не требуется:

Статья 8. Обработка специальных персональных данных

1. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных данных не требуется:

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством.

Оформление трудовых отношений.

Инспектор по кадрам оперирует, следующими документами, содержащими персональные данные работника:

- паспорт;
- военный билет;
- трудовая книжка;

дипломы, аттестаты, сертификаты, свидетельства и иные документы, подтверждающие получение образования, ученую степень, ученое звание, повышение квалификации, прохождение переподготовки; свидетельство государственного социального страхования; справки о состоянии здоровья; автобиография.

Информацию о работнике, содержащуюся во всех указанных выше документах, относиться к персональным данным и заносятся в личное дело, личную карточку, работника категории административно-управленческого персонала и в личную карточку иных работников акционерного общества.

Срок обработки в отношении персональных данных осуществляется на период работы в акционерном обществе.

Срок хранения личных дел, личных карточек на бумажном носителе осуществляется в течение 75 лет с даты увольнения работника.

Местом хранения персональных данных на бумажных носителях определено дополнительное помещение, совмещенное с кабинетом инспектора по кадрам, запираемое на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Налогообложение (Налоговый вычет).

Статья 8. Обработка специальных персональных данных

1. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных данных не требуется:

в случаях, когда обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

При оформлении документов на предоставление налоговых вычетов:

В соответствии с действующим Налоговым кодексом Республики Беларусь стандартные налоговые вычеты:

1. На работника.

2. На детей.

3. На иждивенцев.

При стандартном налоговом вычете на детей работником предоставляется:

1. Копия свидетельства о рождении детей.

2. Справка из учебного заведения о том, что работник является студентом дневной формы обучения.

При стандартном налоговом вычете на иждивенце. Перечень документов и лиц, находящихся на иждивении определен ст.209 Налогового кодекса Республики Беларусь.

Данная информация обрабатывается, и храниться на бумажном носителе, храниться в папке с аббревиатурой «Документы по налоговым вычетам по подоходному налогу».

Срок хранения документов составляет - до проведения налоговой проверки, и в течение 3-х лет с момента его завершения. После истечения срока данные документы подлежат утилизации.

Первоначально информация на бумажном носителе храниться в помещении бухгалтерии, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

По мере накопления данной информации на бумажном носителе хранение данной информации осуществляется в помещении архива акционерного общества, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Имущественный налоговый вычет.

В соответствии с действующим Налоговым кодексом Республики Беларусь налоговый вычет при покупке недвижимости работник предоставляет:

1. Копия договора купли-продажи недвижимости;

2. Свидетельство о браке.

3. Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Данная информация обрабатывается, и храниться на бумажном носителе, храниться в папке с аббревиатурой «Документы по налоговым вычетам по подоходному налогу».

Срок хранения документов составляет - до проведения налоговой проверки, и в течение 3-х лет с момента его завершения. После истечения срока данные документы подлежат утилизации.

Первоначально информация на бумажном носителе храниться в помещении бухгалтерии, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

По мере накопления данной информации на бумажном носителе хранение данной информации осуществляется в помещении архива акционерного общества, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Перечисление заработной платы работникам акционерного общества на карт-счета в обслуживающем банке.

Статья 8. Обработка специальных персональных данных

1. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных данных не требуется:

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством.

Зачисление заработной платы работников осуществляется на основании ведомости по начислению заработной платы на бумажном носителе за определенный месяц. Данная ведомость содержит полные - Фамилию, Имя, Отчество работника, и номер карт-счета в обслуживаемом банке.

Из ведомости информация заносится в компьютерную программу «Клиент-Банк», владельцем которой является банк, в обязанности которого входит обеспечение защиты персональных данных клиентов банка.

Срок хранения документов составляет - до проведения налоговой проверки, и в течение 3-х лет с момента его завершения. После истечения срока данные документы подлежат утилизации.

Первоначально информация на бумажном носителе хранится в помещении бухгалтерии, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

По мере накопления данной информации на бумажном носителе хранение данной информации осуществляется в помещении архива акционерного общества, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Начисление пособий.

Статья 8. Обработка специальных персональных данных

1. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных данных не требуется:

в случаях, когда обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

При оформлении пособий на детей комиссия требует от работника справку о составе семьи. Данная информация используется на заседании комиссии и отражается в протоколе комиссии.

Данная информация обрабатывается, и хранится на бумажном носителе.

Срок хранения документов составляет - до проведения налоговой проверки, и в течение 3-х лет с момента его завершения. После истечения срока данные документы подлежат утилизации.

Первоначально информация на бумажном носителе храниться в помещении бухгалтерии, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

По мере накопления данной информации на бумажном носителе хранение данной информации осуществляется в помещении архива акционерного общества, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Персонифицированный учет.

Статья 6. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, за исключением специальных персональных данных, порядок обработки которых установлен статьей 8 настоящего Закона, **не требуется:**

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

Для осуществления условий персонифицированного учета работнику акционерного общества необходимо предоставить страховое свидетельство.

Платежи по персонифицированному учету разносятся в программу «Ввод ДПУ» на основании ведомости по начислению заработной платы. Программа имеет степени защиты. Хранение, обработка сведений персонифицированного учета на бумажном носителе не храниться.

Первоначально информация на бумажном носителе (ведомость по начислению з-платы) храниться в помещении бухгалтерии, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

По мере накопления данной информации на бумажном носителе хранение данной информации осуществляется в помещении архива акционерного общества, которое запирается на ключ, доступ в данное помещение сторонних лиц ограничен.

Срок хранения документов составляет - до проведения налоговой проверки, и в течение 3-х лет с момента его завершения. После истечения срока данные документы подлежат утилизации.

Профсоюзы.

Статья 8. Обработка специальных персональных данных

1. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

Согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных данных не требуется:

при обработке общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами, религиозными организациями персональных данных их учредителей (членов) для достижения уставных целей при условии, что эти данные не подлежат распространению без согласия субъекта персональных данных.

Под профсоюзными документами понимаются профсоюзный билет и учетная карточка - заявление члена профсоюза.

Учетная карточка - заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

Прием в члены профсоюза осуществляется по личному заявлению лица, вступающего в профсоюз, которое служит основанием для принятия соответствующего решения собранием, профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения Учетной карточки - заявления члена профсоюза, в которую на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз заносятся основные сведения о члене профсоюза.

Месяц и год вступления в профсоюз в Учетной карточке - заявлении члена профсоюза должны соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

В Учетной карточке - заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию организации, учреждения образования удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным, наличным путем на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных Уставом профсоюза.

10. После оформления Учетной карточки - заявления члена профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными Учетной карточки - заявления члена профсоюза. В строке «Назва організації, яка видала білет» записывается наименование первичной профсоюзной организации.

На профсоюзный билет и Учетную карточку - заявление члена профсоюза наклеиваются по одной фотографии члена профсоюза размером, как правило, 2х3 сантиметра.

Профсоюзный билет и Учетная карточка - заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором. Причем в Учетной карточке - заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую - за достоверность анкетных

данных, вторую - под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

В профсоюзном билете и Учетной карточке - заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации. Если первичная профсоюзная организация не имеет печати, проставляется печать вышестоящей профсоюзной организации.

Профсоюзные билеты, в том числе старого образца, и учетные карточки - заявления с полностью заполненными разделами для отметок об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов по решению профсоюзного органа, правомочного оформлять профсоюзные документы, производится также в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Профсоюзный билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись «Заменен новым».

Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в случае перехода на новое место работы для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профсоюзного органа.

Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

Профсоюзные билеты (бланки профсоюзных билетов), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки - заявления исключенных или выбывших из профсоюза по собственному желанию и не снявшихся с профсоюзного учета, а также учетные карточки - заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годового срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя профсоюзного органа, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профсоюзных билетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали профсоюзные билеты и учетные карточки - заявления, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профсоюзных билетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока его полномочий, но не менее трех лет. В случае ликвидации или реорганизации профсоюзной организации акты об уничтожении с не истекшим сроком хранения передаются вышестоящей профсоюзной организации либо профсоюзной организации - правопреемнику.

Учетная карточка - заявление члена профсоюза хранятся на бумажном носителе в отдельном помещении, которое запирается на ключ, доступ посторонних лиц ограничен.

Разработано
Юрисконсульт



А.Н. Карпович