

## ЗАЦВЕРДЖАНЫ

Пратаколам пасяджэння дырэкцыі

ААТ " ПРАМТЭХМАНТАЖ»

« 26 » верасня 2022 года № 6

## СТАНОВІШЧА

АБ АПРАЦОЎЦЫ І АБАРОНЕ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАДЗЕННЫХ У

ААТ " ПРАМТЭХМАНТАЖ»

### 1. Агульныя палажэнні

#### 1.1. Дадзенае палажэнне аб апрацоўцы і абароне персанальных дадзеных у

ААТ «ПРАМТЭХМАНТАЖ " (далей – Палажэнне), распрацаванае ў адпаведнасці з Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь, Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, Грамадзянскім кодэксам Рэспублікі Беларусь, Законам Рэспублікі Беларусь ад 07 мая 2021 г. № 99-З «Аб абароне персанальных дадзеных», Законам Рэспублікі Беларусь ад 10 лістапада 2008 г. № 455-З «аб інфармацыі, інфарматызацыі і абароне інфармацыі», іншымі нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь і лакальнымі прававымі актамі ААТ «ПРАМТЭХМАНТАЖ», вызначае мэты, прынцыпы, умовы і правілы апрацоўкі персанальных дадзеных у ААТ «ПРАМТЭХМАНТАЖ», меры па забеспячэнні рэжыму іх абароны, правы і абавязкі суб'ектаў персанальных дадзеных, а таксама правы, абавязкі і адказнасць асоб, якія ажыццяўляюць апрацоўку персанальных дадзеных.

1.2. Становішча з'яўляецца лакальным прававым актам ААТ «ПРАМТЭХМАНТАЖ», абавязковым для выканання і выканання работнікамі, а таксама іншымі асобамі, якія ўдзельнічаюць у апрацоўцы персанальных дадзеных у адпаведнасці з сапраўдным Палажэннем.

1.3. ААТ «ПРОМТЕХМОНТАЖ " (далей – грамадства) з'яўляецца аператарам, самастойна або сумесна з іншымі асобамі арганізуючым і (або) ажыццяўляюць апрацоўку персанальных дадзеных работнікаў і іншых суб'ектаў персанальных дадзеных у мэтах:

ажыццяўлення і выканання функцый, паўнамоцтваў і абавязкаў, ускладзеных на грамадства заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

забеспячэння выканання заканадаўства Рэспублікі Беларусь;

забеспячэння выканання працоўных дагавораў (кантрактаў) з работнікамі і грамадзянска-прававых дагавораў;

вядзення кадравага справаводства;

судзейнічання работнікам у навучанні і прасоўванні па службе;

вядзення індывідуальнага (персаніфікаванага) ўліку застрахованых асоб;

вядзення воінскага ўліку;

вядзення бухгалтарскага і падатковага ўліку;

налічэння і пералічэння зароботнай платы, прызначэння і выплаты пенсій і дапамог;

забеспячэння асабістай бяспекі работнікаў;  
кантролю колькасці і якасці выконваемай працы і забеспячэння захаванасці маёмасці Грамадства;  
забеспячэння пропуску суб'ектаў персанальных дадзеных на аб'екты грамадства;  
вядзення перамоў, заключэння і выканання дагавораў;  
арганізацыі карпаратыўнага кіравання;  
каардынавання ўзаемаадносін, якія ўзнікаюць паміж эмітэнтам, дэпазітарыем, акцыянерам;  
вядзення апрацоўкі дадзеных па пераліку асоб, якія маюць акцыі;  
заключэння дагавораў найму жылых памяшканняў;  
ажыццяўлення ўліку, разліку і налічэння платы за жыллёва-камунальныя паслугі, платы за карыстанне жылым памяшканнем і кампенсацияй выдаткаў на электраэнергію, спагнання запазычанасці па дадзеных плацяжах;  
запаўнення і перадачы ў органы выканаўчай улады і іншыя ўпаўнаважаныя арганізацыі патрэбных формаў справаздачнасці;  
выканання сацыяльных абавязацельстваў, а таксама ў іншых мэтах, прадугледжаных Статутам і лакальнымі прававымі актамі грамадства.

1.4. Дзеянні гэтага Палажэння не распаўсюджваюцца на адносіны, якія тычацца выпадкаў апрацоўкі персанальных дадзеных:

фізічнымі асобамі ў працэсе выключна асабістага, сямейнага, хатняга і іншага падобнага выкарыстання, не звязанага з прафесійнай або прадпрымальніцкай дзейнасцю;

аднесеныя ва ўстаноўленым парадку да дзяржаўных сакрэтаў.

1.5. Дырэктара філіялаў і іншыя кіраўнікі таварыства (уключаючы філіялы) нясуць персанальную адказнасць за апрацоўку персанальных дадзеных, выкананне работнікамі патрабаванняў заканадаўства Рэспублікі Беларусь і лакальных прававых актаў Таварыства ў галіне персанальных дадзеных.

1.6. У гэтым Становішчы выкарыстоўваюцца паняцці згодна з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07 траўня 2021 г. № 99-З «Аб абароне персанальных дадзеных».

1.7. Пры прыеме на працу работнік павінен быць азнаёмлены з Становішчам пад роспіс да падпісання працоўнага дагавора (кантракта).

1.8. Палажэнне размешчана ў вольным доступе на вэб-сайце Таварыства [rtm.by](http://rtm.by), а таксама па месцы знаходжання аператара (таварыства і яго філіялаў) па адрасах:

г. Мінск, зав. Калінінградскі, 19а (выканаўчая адміністрацыя);

Платонава, 1 (філіял мантажнае ўпраўленне № 1 і філіял мантажнае ўпраўленне № 2);

Радыяльная, 13 (філіял Мінскі завод тэхналагічных металаканструкцый);

г. Магілёў, зав. гаражны, 14 (філіял Магілёўскі завод тэхналагічных металаканструкцый);

2-я Заводская, 1 (філіял Брэсцкае мантажнае ўпраўленне);

г. Віцебск, вул. Палярная, 8а (філіял Віцебскае мантажнае ўпраўленне);

г. Гродна, вул. Я. Коласа, 1 (філіял Гродзенскае мантажнае ўпраўленне);

Г. Салігорск-4 (філіял Салігорскае мантажнае ўпраўленне).

1.9. Тыпавыя формы дакументаў, неабходныя для апрацоўкі персанальных дадзеных, зацвярджаюцца гэтым Палажэннем (прыкладаюцца).

1.10. Аб'яднаная арганізацыя прафсаюза і першасныя прафсаюзныя арганізацыі, якія дзейнічаюць у грамадстве, самастойна вызначаюць парадак апрацоўкі персанальных дадзеных і забяспечваюць абарону персанальных дадзеных, якія прадстаўляюцца работнікамі, якія з'яўляюцца членамі прафсаюза і лічацца аператарамі такіх персанальных дадзеных. Грамадства аказвае аб'яднанай арганізацыі прафсаюза і першасным прафсаюзным арганізацыям неабходную дапамогу па абароне персанальных дадзеных. Парадак апрацоўкі і абароны персанальных дадзеных членаў прафсаюза вызначаецца адпаведным становішчам, якое зацвярджаецца прафсаюзным камітэтам.

1.11. У адміністрацыйных будынках ажыццяўляецца відэафіксацыя і / або відэаназіранне з мэтай прадухілення некантралюемага перамяшчэння матэрыяльных каштоўнасцяў і прадухілення прычынення шкоды здароўю работнікаў і наведвальнікаў Таварыства (філіяла).

У памяшканнях адміністрацыйных будынкаў, дзе вядзецца відэаздымка і/або відэаназіранне, устанаўліваюцца папераджальныя знакі.

Відэарэгістрацыйныя матэрыялы і / або відэаназіранне захоўваюцца на серверным абсталяванні Таварыства (філіяла) не больш за 30 календарных дзён. Пры неабходнасці тэрмін захоўвання такіх матэрыялаў можа быць прадоўжаны па рашэнні генеральнага дырэктара Таварыства (дырэктара філіяла).

Доступ да відэазапісаў і / або матэрыялаў відэаназірання маюць генеральны дырэктар Таварыства (дырэктар філіяла); намеснікі генеральнага дырэктара Таварыства (дырэктара філіяла); адказныя работнікі Таварыства (філіяла), для якіх абавязак па апрацоўцы такіх матэрыялаў змяшчаецца ў службовай (рабочай) інструкцыі; асобы, адказныя за ажыццяўленне ўнутранага кантролю за апрацоўкай персанальных дадзеных; работнікі вартавой аховы (вахцёры, вартаўніка), якія ажыццяўляюць маніторынг сістэмы відэаназірання.

2. Склад і катэгорыі персанальных дадзеных, апрацоўваных ў

ААТ " ПРАМТЭХМАНТАЖ»

2.1. Склад персанальных дадзеных, апрацоўваных ў грамадстве:

прозвішча, уласнае імя ,імя па бацьку (у тым ліку папярэднія прозвішчы, імёны і (або) імя па бацьку ў выпадку іх змены);

лік, месяц, год нараджэння;

месца нараджэння;

звесткі аб грамадзянстве (падданстве), у тым ліку папярэднія Грамадзянства, іншыя Грамадзянства;

выгляд, серыя, нумар, код дакумента, які сведчыць асобу, дата выдачы, Найменне (код) органа, які выдаў яго;

адрас і дата рэгістрацыі па месцы жыхарства (месцы знаходжання), адрас фактычнага пражывання;

нумары хатніх і мабільных тэлефонаў або звесткі аб іншых спосабах сувязі;

рэквізіты пасведчання сацыяльнага страхавання;

рэквізіты пасведчання аб шлюбе;

звесткі аб сямейным становішчы, складзе сям'і і блізкіх сваякоў, апрацоўвання ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

звесткі аб працоўнай дзейнасці;

звесткі аб воінскім уліку і рэквізіты дакументаў воінскага ўліку;

звесткі аб адукацыі (калі і якія адукацыйныя, навуковыя і іншыя арганізацыі скончыў, нумары дакументаў аб адукацыі (навучанні), спецыяльнасць па дакуменце аб адукацыі, кваліфікацыя);

звесткі аб вучонай ступені;

фотаздымак работніка;

звесткі, якія змяшчаюцца ў працоўным дагаворы (кантракце), дадатковых пагадненнях да працоўнаму дагавору (кантракту), у прыкладаннях да іх;

звесткі аб наяўнасці або адсутнасці судзімасці-толькі кандыдатаў для прыёму на працу (суіскальнікаў) - у выпадках, вызначаных заканадаўствам;

звесткі аб дзяржаўных узнагародах, іншых узнагародах і знаках адрознення;

звесткі аб перападрахтоўцы і (або) павышэнні кваліфікацыі;

вынікі медыцынскага абследавання (агляду) работніка на прадмет прыдатнасці да выканання працоўных абавязкаў;

звесткі аб зароботнай плаце, рэквізіты банкаўскага рахунку для пералічэння зароботнай платы і сацыяльных выплат;

дадзеныя па акцыях, якія належаць акцыянерам;

звесткі аб жылых памяшканнях, якія знаходзяцца ва ўласнасці;

іншыя персанальныя дадзеныя, неабходныя для забеспячэння рэалізацыі мэтай апрацоўкі, указаных у пункце 1.3 гэтага Палажэння.

2.2. Катэгорыі персанальных дадзеных, апрацоўваных ў грамадстве:

2.2.1. персанальныя дадзеныя, уключаныя з пісьмовай згоды суб'екта персанальных дадзеных у агульнадаступныя крыніцы персанальных дадзеных (карпаратыўныя даведнікі, Дошка гонару, інфармацыйныя, прафсаюзныя, Віншавальныя і іншыя стэнды):

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку;

лік, месяц, год нараджэння;

месца працы;

займаемая пасада службоўца (прафесія рабочага);

нумары мабільных тэлефонаў;

адрасы карпаратыўнай электроннай пошты;

фотаздымак работніка;

2.2.2. персанальныя дадзеныя абмежаванага доступу-персанальныя дадзеныя, пералічаныя ў пункце 2.1 гэтага Палажэння, за выключэннем персанальных дадзеных, пералічаных у падпункце 2.2.1 гэтага пункта;

2.2.3. спецыяльныя персанальныя дадзеныя, якія датычацца стану здароўя работнікаў (апрацоўваюцца ў адпаведнасці з патрабаваннямі Закона Рэспублікі Беларусь ад 07 мая 2021 г. № 99-З «Аб абароне персанальных дадзеных» і Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 чэрвеня 1993 г. № 2435-ХІІ«Аб ахове здароўя»);