

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

от 10.12 2021 № 349

ПОЛИТИКА

в отношении обработки, доступа и защиты персональных данных

1. Настоящая политика разработана в целях обеспечения защиты персональных данных работников унитарного предприятия «АзотХимФортис» на основании Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» и является неотъемлемой частью приказа от 10.12.2021 № 349.

2. При оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных, для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования, для назначения и выплаты пенсий, пособий, работающих на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором, определить категории персональных данных, не требующих для обработки согласия работающих (работника, бывшего работника, кандидата на вакансию, получателя пособия, застрахованного лица, лица, работающего на основании гражданско-правового договора) (далее - работающих).

2.1. Основные персональные данные:

идентификационный номер;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

пол;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

цифровой фотопортрет;

данные о гражданстве (подданстве);

данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;

данные о смерти или объявлении физического лица умершим, признании неизвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным.

Дополнительные персональные данные о (об):

родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;

высшем образовании, ученой степени, ученом звании;

роде занятий;

пенсии;

ежемесячном денежном содержании по законодательству о государственной службе;

ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

налоговых обязательствах;

исполнении воинской обязанности;

инвалидности;

наличии исполнительного производства на исполнении в органах принудительного исполнения;

иных данных, позволяющих идентифицировать лицо (например, номер мобильного телефона, сведения о донорстве, сведения о принадлежности к категории «многодетный родитель», «одинокий родитель», «родитель ребенка-инвалида» и т. п.).

2.2. Специальные персональные данные (в случае, когда представление таких данных предусмотрено законодательством) о:

членстве в профессиональных союзах;

состоянии здоровья;

привлечении к административной или уголовной ответственности;

биометрических персональных данных.

3. Работники, имеющие право обработки персональных данных работающих, обязаны:

3.1. Разъяснять иным работающим их права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

3.2. Вносить изменения в персональные данные, которые являются неполными, устаревшими или неточными.

3.3. Представлять в установленные законодательством сроки информацию о персональных данных работающих, оригиналы либо копии документов, содержащих персональные данные работающих, по:

устному либо письменному требованию работающего;

письменному требованию уполномоченных органов и организаций.

3.4. Незамедлительно письменно либо устно уведомлять нанимателя о нарушениях систем защиты персональных данных работающих.

3.5. Исполнять законные требования уполномоченных органов об устранении нарушений законодательства о персональных данных.

3.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране персональных данных.

4. С целью защиты персональных данных, работающих:

4.1. Обеспечить сохранность носителей персональных данных:

хранить отдельные виды персональных данных на бумажных либо электронных носителях в специальных, закрывающихся помещениях, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в металлических сейфах, запирающихся шкафах;

в случае необходимости ограничить доступ в помещения, в которых хранятся персональные данные работающих;

не допускать нахождения в этих помещениях посторонних лиц без присутствия лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Ответственные: лица, на рабочих местах которых обрабатываются либо хранятся персональные данные на бумажных и электронных носителях, администратор системный.

4.2. Обеспечить круглосуточную безопасность помещений, в которых размещены персональные данные работающих на бумажных либо электронных носителях, от неконтролируемого проникновения или неправомерного доступа.

5. Объем информации для отдельных категорий работников, имеющих право доступа к персональным данным работающих, определяется Политикой унитарного

предприятия «АзотХимФортис» в отношении обработки, доступа и защиты персональных данных.

6. Лицам, имеющим право обработки или доступа к персональным данным работающих, запрещается:

6.1. Предоставлять доступ к персональным данным работающих неуполномоченным физическим лицам или юридическим лицам.

6.2. Вносить изменения в персональные данные работающих, не соответствующие документам либо фактическим обстоятельствам.

6.3. Блокировать персональные данные работающих от других уполномоченных пользователей.

6.4. Копировать и распространять персональные данные работающих для личных целей, целей, не связанных с должностными обязанностями.

6.5. Предоставлять персональные данные работающих уполномоченным физическим лицам или юридическим лицам без письменных запросов (требований).

6.6. Без законных оснований удалять (уничтожать) персональные данные работающих на бумажных или электронных носителях.

6.7. Осуществлять иные неправомерные действия в отношении персональных данных работающих.

Примечание: Под обработкой персональных данных работающих признаются любые действия или операции, которые проводятся с ними, в том числе сбор, систематизация, хранение, уточнение, использование, распространение, удаление.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

10.12. .2021 № 349

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право обработки персональных данных

1. Главный бухгалтер;
2. Главный экономист;
3. Юрисконсульт
4. Бухгалтер.
5. Экономист (по труду).
6. Инженер по охране труда.
7. Председатель Профкома.
8. Заместитель председателя Профкома.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

10.12.2021 № 349

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право допуска к персональным данным работающих

1. Руководители:
 - Главный инженер – заместитель директора;
 - Заместитель директора по коммерческим вопросам – начальник коммерческого отдела;
 - Начальник цеха канатно-веревочных изделий;
 - Начальник цеха химических продуктов;
 - Заместитель начальника цеха канатно-веревочных изделий;
 - Заместитель начальника цеха (по технологии) цеха химических продуктов;
 - Мастер;
 - Мастер по ремонту технологического оборудования;
 - Начальник отдела технического контроля;
 - Начальник участка по ремонту энергетического оборудования;
2. Специалисты:
 - ведущий инженер-технолог;
 - инженер-технолог;
 - инженер;
 - ведущий экономист по сбыту;
 - экономист по сбыту;
 - экономист по материально-техническому снабжению;
 - механик цеха;
 - экономист;
 - маркетолог.
3. Рабочие:
 - оператор электронно-вычислительных машин;
 - кладовщик.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

10.12 .2021 № 349

АНКЕТА
для оформления на работу

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)			
Дата рождения		Гражданство	Пол
Идентификационный номер	Свидетельство о государственном страховании		
Паспорт (вид на жительство)	Серия, номер _____ Дата выдачи ____ . ____ . ____ кем выдан _____		
Адрес регистрации	Индекс _____ г. _____ ул. _____ дом _____ корп. _____	кв. _____	
Адрес проживания	Индекс _____ г. _____ ул. _____ дом _____ корп. _____	кв. _____	
Телефоны	Мобильный +375 (____) _____, E-mail _____ Домашний 8 (____) _____		
Семейное положение			
Супруг(а) либо иное лицо для экстренной связи	Ф.И.О. Дата рождения ____ . ____ . ____ Моб. тел. +375 (____) _____ Место работы Должность (профессия) _____		
Дети (в том числе совершеннолетние)	1. Ф.И.О. Дата рождения ____ . ____ . ____ _____ 2. Ф.И.О. Дата рождения ____ . ____ . ____ _____ 3. Ф.И.О. Дата рождения ____ . ____ . ____ _____		
Близкие родственники	1. Степень родства Ф.И.О. _____ 2. Степень родства Ф.И.О. _____ 3. Степень родства Ф.И.О. _____		
Сведения о трудовой деятельности (период работы, организация, должность, профессия, квалификация)			
Стаж работы, дающий право на досрочную пенсию	Имею/не имею Вид стажа	лет ____ месяцев ____ лет ____ месяцев ____	

Образование (номер и дата выдачи диплома, аттестата), наименование учреждения образования, наименование специальности, профессия, квалификация	1.	
	2.	
Дополнительное образование (номер и дата выдачи свидетельства, сертификата), кем выдано, вид и предмет обучения	1.	
	2.	
	3.	
Водительское удостоверение	Номер категории	дата выдачи __. __. __
Владение иностранными языками (перечислить и указать уровень)		
Навыки владения ПК и освоенные программы, указать уровень владения		
Дополнительные навыки и умения		
Военнообязанный/нет/призывник, воинский билет	Номер Категория учета	дата выдачи __. __. __ ВУС группа учета
Наличие судимости (год, статья)	Да/нет	
Членство в профсоюзе (да/нет, наименование профоргана)		
Право на льготы (номер и дата документа) инвалид, донор, многодетный родитель, одинокий родитель, участник боевых действий, ликвидатор на ЧАЭС, другое	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Пенсионер	Да/нет Вид пенсии дата выдачи __. __. __	номер удостоверения
Размеры для СИЗ	Размер одежды ____ размер обуви ____	рост ____

Сведения, указанные мной в анкете, соответствуют действительности и верны
на _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Я, даю (не даю) согласие на обработку персональных данных для оформления на работу и дальнейшего кадрового учета в унитарном предприятии «АзотХимФортис», а также для предоставления по требованию в ОАО «Гродно Азот».

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

10.12.2021 № 349

СОГЛАСИЕ

на сбор, обработку, распространение,
предоставление и хранение персональных данных

Я, _____, даю согласие унитар-
ному предприятию «АзотХимФортис» на сбор, обработку, хранение персональных данных обо-
 мне и пользование ими, а также на предоставление их в адрес _____.

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество _____

Если изменялись фамилия, собственное имя или отчество (если таковое имеется), ука-
 зать предыдущие данные, когда и по какой причине были произведены измене-
 ния _____

Дата рождения «__» _____ г.

Идентификационный номер _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) № _____

Выдан _____

Место рождения: _____

Адрес прописки: _____

Мобильный номер: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия лица дающего согласие)