



Директор КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска

А. Сюзева

Приказ от 24.02.2016 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Омутнинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных (далее – ПД) снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

1. Работник (субъект) – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

2. Работодатель (оператор) – КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска;

3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4. Персональные данные – это все биографические сведения о работнике, занимаемая должность, образование, сведения о трудовом стаже, о воинском учете, о социальных льготах, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон,

состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, размер заработной платы, содержание трудового договора (контракта), состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по конкретному физическому лицу, его личное дело, трудовая книжка, материалы по повышению квалификации, аттестации.

5. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6. Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

9. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

10. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

11. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

12. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

13. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

14. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности (справочники, энциклопедии, каталоги и т.д.).

15. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

16. Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность.

2.2. На документы, перечисленные в п. 2.1. подпункте 3, гриф ограничения не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска.

3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, хранении ПД работников КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска распространяются на бумажные и электронные (автоматизированные) носители информации.

3.2.1. Не допускается передача ПД по телефону или факсу.

3.3. Обработка ПД работника осуществляется только с его письменного согласия.

3.3.1. Форма письменного согласия (соглашения) работника на обработку своих ПД утверждается приказом директора и включает в себя (приложение № 1):

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, данные документа, удостоверяющего личность;

- реквизиты работодателя (оператора).

- цель оператора (работодателя) обработки ПД;

- перечень ПД, на обработку которых дает согласие работник;

- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие работника;

- способы обработки ПД работодателем (оператором).

3.3.2. Согласие работника на обработку ПД может быть отозвано им.

3.4. Обработка специальных категорий ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, частной жизни не допускается, за исключением случаев:

1) если работник дал письменное согласие на обработку своих ПД, перечисленных в п. 3.4. (Приложение № 8);

2) ПД являются общедоступными;

3) обработка ПД осуществляется в медико-профилактических целях в соответствии с законодательством Российской Федерации о сохранении врачебной тайны;

4) обработка ПД необходима в связи с осуществлением правосудия.

3.5. Согласия работника на обработку ПД не требуется в следующих случаях:

1) обработка ПД осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения ПД и круг работников, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (оператора);

2) в целях исполнения трудового договора;

3) для статистических целей при условии обезличивания ПД;

4) для защиты жизни работника, если получение его согласия в данных условиях невозможно;

5) для доставки почтовых отправок, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг;

6) для обработки ПД, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.6. Работник является собственником ПД и самостоятельно решает вопрос передачи ПД работодателю.

Если ПД возможно получить только у третьей стороны, а не лично у работника, то работодатель не менее чем за 3 рабочих дня уведомляет об этом работника (субъекта) ПД и получает его письменное согласие (или отказ), которое работник должен дать в течение 5 рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления (Приложение № 2, № 7).

3.7. В случае смерти работника согласие на обработку его ПД дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

3.8. Биометрические ПД обрабатываются только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением:

- осуществления правосудия,
- случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4. Состав персональных данных

4.1. Документы, содержащие ПД работника, составляют его личное дело.

4.1.1. Личное дело пополняется в течение всей трудовой деятельности работника.

4.1.2. При трудоустройстве работник предоставляет ПД о себе в документированной форме.

4.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

4.2.1. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

4.2.2. К документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- другие документы.

5. Хранение персональных данных работника

5.1. Сведения о работниках КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска хранятся на бумажных носителях в помещении кабинета директора КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска в сейфе, который запирается на ключ. Ключ от сейфа, в котором хранятся сведения о работниках КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска, находится у директора, а при его отсутствии у назначенного лица из числа заместителей директора. Личные дела уволенных работников хранятся в составе отдельного дела в КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска.

5.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях (Приложение № 5).

5.3. Сведения о работниках КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (Приложение № 4, № 5):

- директор КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска и заместитель директора по УВР и ИКТ;
- главный бухгалтер;
- секретарь-машинистка;
- документовед;
- сам работник.

6. Передача персональных данных работника

6.1. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии письменного согласия работника (Приложение № 3, № 8).

6.2. ПД работника могут быть предоставлены родственникам или члена его семьи только с письменного разрешения самого работника (Приложение № 8).

6.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств, получают доступ к ПД работника только в случае его письменного согласия (Приложение № 3, № 8).

6.4. Размещение ПД, обрабатываемых в КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска, на сайте КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска в сети Интернет, производится только с письменного согласия работника (Приложение № 8).

6.5. Потребители ПД подписывают обязательство о неразглашении ПД работников (Приложение № 5).

7. Обязанности работника и работодателя в области защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

7.1.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих ПД.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Обеспечить хранение первичной учетной документация по учету труда и его оплаты;

7.2.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлениям Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

7.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.2.4. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

7.2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7.2.6. В случае отзыва работником согласия на обработку своих ПД, прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении ПД работодатель уведомляет работника. (Приложение № 6)

7.2.7. Разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои ПД, если обязанность предоставления ПД работником установлена федеральным законом.

7.2.8. Осуществить блокирование ПД в случае выявления недостоверных ПД или неправомерных действий с ними в отношении конкретного работника (Приложение № 6).

7.2.8.1. В случае подтверждения факта недостоверности ПД работодатель уточняет ПД и снимает их блокирование.

7.2.8.2. В случае выявления неправомерных действий с ПД работодатель в течение 3 рабочих дней устраняет допущенные нарушения с момента выявления.

7.2.8.3. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в течение 3 рабочих дней работодатель уничтожает ПД работника, уведомив его об этом.

7.2.9. Разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и возможные юридические последствия такого решения.

7.2.9.1. Предоставить работнику возможность заявить возражение против такого решения и разъяснить ему порядок защиты его прав и законных интересов.

7.2.9.2. Работодатель рассматривает возражение работника в течение 7 рабочих дней со дня его получения и уведомляет работника о результатах рассмотрения такого возражения.

8. Права работников и работодателей в области защиты персональных данных

8.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о ПД;
- иметь свободный бесплатный доступ к своим ПД;
- на получение копий любой записи, содержащей его ПД;
- требовать от работодателя уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

При отказе работодателя исключить или исправить ПД работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- получать информацию о цели и способах обработки ПД;
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД;
- знать перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- получить сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его ПД;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия работодателя при обработке и защите его ПД;
- определение представителей для защиты своих ПД;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.2. Право работника на доступ к своим ПД ограничивается в случае, если:

- 1) обработка ПД осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка ПД осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта (работника) ПД по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту (работнику) ПД обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту (работнику) ПД меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПД;
- 3) предоставление ПД нарушает конституционные права и свободы других лиц.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после издания приказа директора КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска о введении его в действие.

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению о работе
с персональными данными работников

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Омутнинска»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем выдан
« ____ » _____ Г.,
дата выдачи

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адрес регистрации и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения членов семьи).
6. Образование (название документа об образовании – серия и номер, выдавшее учреждение, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиографические данные.
8. Стаж работы: общий, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Владение иностранным языком (степень его владения).
10. Состояние на воинском учете.
11. Предыдущие места работы (длительность работы и должности).
12. Должность, подразделение, оклад, доплаты и надбавки.
13. Доходы, удерживаемые налоги, социальные льготы.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа.
15. Номера ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и медицинского страхования.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора.
18. Приказы, их содержание, основание.
19. Содержание личного дела и трудовой книжки.
20. Материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.
21. Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.
22. Фотографии для личного дела и для пропуска в ИК.
23. Рекомендации, характеристики и др.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и учреждением, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия соглашения на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений до расторжения трудового договора.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Вечерняя средняя школа г. Омутнинска», адрес: 612744, Кировская область, г. Омутнинск, ул. Трудовых Резервов, д. 125.

Приложение № 3
к Положению о работе
с персональными данными работников

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____,

(указать причину)

у _____

(физическое или юридическое лицо)

возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____ в течение

(кому)

трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение работодателем необходимой информации из следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации работодателем планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение работодателем указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

(должность, подпись)

(дата)

Настоящее уведомление на руки получил _____

(подпись работника)

(дата)

Приложение № 4
к Положению о работе
с персональными данными работников

Запрос о доступе работника к своим персональным данным

(наименование и адрес работодателя)

От _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональные данные: _____.

(перечислить)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Положению о работе
с персональными данными работников

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
персональных данных работников и обучающихся
Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Омутнинска»

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации – персональным данным работников и обучающихся.

Настоящим принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов учреждения и законодательства Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание:

1. Под разглашением понимается умышленные или неумышленные (неосторожные) действия лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.

2. Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.

Приложение № 6
к Положению о работе
с персональными данными работников

Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений, блокировании персональных данных
(ненужное зачеркнуть)

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____,
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными
данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие
причины) сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

(перечислить)
прекращена и указанная информация подлежит уничтожению, изменению, блокированию
(ненужное зачеркнуть)

Настоящее уведомление на руки получил _____

Приложение № 7
к Положению о работе
с персональными данными работников

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)
на основании _____,
получило от _____,
(наименование организации, адрес)
следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)
Указанная информация будет обработана и использована работодателем в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у работодателя, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством: требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(должность, подпись)

(дата)

Настоящее уведомление на руки получил _____

(подпись работника)

(дата)

Приложение № 8
к Положению о работе
с персональными данными работников

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(адрес работника)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные _____,
(перечислить сведения)

необходимых в целях _____
(указать цели обработки данных)

(кем, наименование и адрес оператора)

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, (нужное подчеркнуть) накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

(нужное подчеркнуть)

Срок действия настоящего согласия _____.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

