


УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Сервис-лайн»

 Е.В. Барышникова

01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Черногорск

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним локальным актом общества с ограниченной ответственностью «Сервис-Лайн» (далее по тексту – общество) и определяет основные требования к порядку обращения с персональными данными работников, их получению, хранению, использованию и передаче (далее - обработке) персональных данных работников.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну общества. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Настоящее положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 «Защита персональных данных работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Предприятию в связи с трудовыми отношениями, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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.

2. Состав персональных данных работников

2.1. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие следующую информацию:

- паспортные данные;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и документах, подтверждающих получение такого образования;
- специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- сведения о составе семьи;
- информация о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах сотрудника, полученных им в обществе;
- сведения о получаемых от работодателя социальных льготах;
- занимаемая должность;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по уважительным другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, наличие детей и их возраст, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о полагающихся социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В обществе создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- комплексы документов, содержащие основания к приказу по личному составу;
- комплексы документов, содержащие материалы аттестаций работников;
- комплексы документов, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства общества;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству общества, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3. Обязанности Общества

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все сотрудники, занимающиеся сбором, хранением, обработкой, передачей персональных данных должны исполнять установленный порядок работы.

3.2. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов общества, и должна быть непосредственно связана с осуществлением сотрудниками их трудовых функций.

3.3. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.4. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни работников.

3.5. Защита персональных данных работника обеспечивается полностью за счет общества.

3.6. Общество обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными знакомить с ними всех работников.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. Ознакомиться под расписку с документами общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также о его персональных данных.

4.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников производится без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц или получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения положений трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка основана на требованиях полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество работника;
- должность (специальность) работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъект персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Образец заявления - согласия указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.4. Общество вправе проверить достоверность сведений, предоставленных работником, особенно тех, которые касаются трудовой функции работника, деятельности, получения льгот и дополнительных выплат.

5.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника общество должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Передача персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Предприятия в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронным средствам связи.

4.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор общества;
- заместители по направлениям деятельности;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника получает руководитель нового подразделения;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Право доступа к персональным данным самого работника включает в себя:

5.2.1. Получение доступа к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требование от общества уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Требование извещения общества всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работников общества при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Внешний доступ:

5.4.1. Органы и организации, доступ которых к персональным данным работника не требует согласия работника:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании, с которыми заключаются договоры страхования работников;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы.

5.4.2. Органы и организации, доступ которых к персональным данным работника требует согласия работника:

- совет директоров, участники общества;
- кредитные организации (банки);
- негосударственные пенсионные фонды;
- организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;
- родственники, члены семьи.

5.4.3. Органы и организации, доступ которых к персональным данным работника производится по письменному заявлению работника:

- благотворительные фонды;
- иные органы, организации, лица, по указанию работника.

5.4.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.4.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия, но свыше чем за 3 года.

6. Выдача копий документов, связанных с персональными данными работника.

6.1. По письменному заявлению работника на получение копий документов, связанных с работой, общество обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2. Выдача справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год осуществляется в день прекращения работы (службы, иной деятельности), в течение которой лицо подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. При невозможности вручить справку непосредственно в день прекращения работы (службы, иной деятельности) общество направляет застрахованному лицу уведомление о необходимости явиться за справкой либо о даче согласия на отправку ее по почте.

После прекращения работы (службы, иной деятельности) справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя либо доверенного лица) не позднее трех рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления.

Заявление может подаваться застрахованным лицом лично либо через его законного представителя (доверенного лица), либо по почте. При обращении с заявлением доверенного лица представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

6.3. Выдача трудовой книжки.

6.3.1. В период работы в обществе работник вправе по его письменному заявлению получить на руки свою трудовую книжку для предъявления в уполномоченные органы. Трудовая книжка выдается ему на руки при личной явке в кадровую службу, о чем у работника отбирается расписка, в которой указываются следующие данные:

- наименование общества;
- должность и Ф.И.О. лица, выдавшего трудовую книжку;
- Ф.И.О. работника, которому выдана трудовая книжка;
- дата и час выдачи трудовой книжки;
- период времени, на который выдана трудовая книжка;
- обязательство работника по возврату трудовой книжки;
- дата и час возврата трудовой книжки;
- подпись работника при получении трудовой книжки.

6.3.2. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.3.3. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель в ближайший рабочий день направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления такого уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

7.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения.

7.5.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

7.6. «Внешняя защита».

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники общества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную и материальную ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также настоящим Положением, могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с порядком, установленным федеральными законами.

К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
работающий в обществе с ограниченной ответственностью «Сервис-Лайн» в должности (по специальности)

даю своё согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включая данные о моей заработной плате и иных доходах, полученных в обществе в период выполнения работы по трудовому договору и после его прекращения – в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим законодательством.

Согласие на обработку персональных данных дается мною для обеспечения соблюдения обществом: трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе для целей удержания и исчисления налогов и сборов, предоставления налоговых вычетов, льгот, гарантий и компенсаций, оформления документов кадрового учета, полисов и свидетельств государственного страхования, представления данных по требованиям и запросам государственных органов, в соответствии с их компетенцией; требований корпоративных документов и внутренних локальных актов общества; требований и указаний участника/общего собрания участников, совета директоров, аудитора и ревизора общества; требований кредитных организаций в целях оформления банковской зарплатной карты и дальнейшего исполнения договора между кредитной организацией и обществом по обслуживанию банковской зарплатной карты и моего расчетного счета; требований третьих лиц для целей оформления виз, приглашений в иностранные государства, приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказ гостиниц и такси, пропусков для входа на территорию различных предприятий и организация, а также в целях выдачи доверенностей и иных документов от лица общества, необходимых для выполнения мною трудовых функций.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся на Предприятии, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Процедура отзыва данного заявления, а так же его прекращения мне известны.

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись, а так же собственноручно написанные фамилия, имя и отчество заявителя.

РАСПИСКА
о получении на руки трудовой книжки работника

Я, _____
Ф.И.О. работника, которому выдана трудовая книжка.

работающий в ООО «Сервис-Лайн» в должности (по специальности)

должность (по специальности) работника
получил от

должность и Ф.И.О. лица, выдавшего трудовую книжку

мою трудовую книжку на руки на _____
период времени, на который выдана трудовая книжка

для предъявления _____

Обязуюсь возвратить полученный мною документ в установленный срок. В случае невозврата полученной мною трудовой книжки по моей вине, претензий иметь не буду.

дата и час выдачи трудовой книжки

подпись работника, которому выдана трудовая книжка

дата и час возврата трудовой книжки

подпись лица, получившего возвращенную
трудовую книжку

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу копий документов, содержащих сведения о персональных данных

Я, _____
Ф.И.О. лица, подающего заявление

прошу выдать копии документов содержащих сведения о персональных данных работника
общества с ограниченной ответственностью «Сервис-Лайн»

Ф.И.О. работника, его должность

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подпись заявителя

« ____ » _____ 201 ____ г.

РАСПИСКА

Я, _____
Ф.И.О. лица, подавшего заявление
копии запрошенных мною документов получил.

подпись заявителя

« ____ » _____ 201 ____ г.