

Памятка работнику на случай изменения персональных данных

Понятие персональных данных

Персональные данные — это любая информация, которая относится к физическому лицу. Порядок защиты персональных данных регулируется гл. 14 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности и соответствуют целям обработки. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся:

- ваши фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- образование;
- номера телефонов;
- сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей;
- фамилии, имена и отчества членов семьи;
- сведения о воинском учете;
- другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий).

Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от вас.

Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина.

Работодатель вправе получать от сотрудников только те персональные данные, которые позволяет обрабатывать закон в определенных целях. Это случаи, когда нужно:

- получить персональные данные для того, чтобы выполнить требования закона и иных нормативных правовых актов (например, заполнить трудовой договор, подать сведения в СФР и другие госорганы и пр.);
- содействовать сотрудникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечить личную безопасность сотрудников;
- контролировать количество и качество выполняемой работы;
- обеспечить сохранность имущества.

В случае изменения ваших персональных данных, вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения.

Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования, а также может послужить причиной представления работодателем недостоверных сведений в контролирующие органы при сдаче отчетности.

При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т.п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, вам необходимо уведомить отдел кадров об изменении и представить следующие документы:

- при изменении имени, фамилии – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет.

После этого специалист отдела кадров внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении.

При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии:

главный бухгалтер Ольга Витальевна Дедюлина – 8 (4932) 32 48 71;

специалист по кадрам Анна Борисовна Никитина – 8 (4932) 32 51 47.