**Общество с ограниченной ответственностью**

**«ТИМЭКСПЕРТ» (ООО «ТИМЭКСПЕРТ»)**

**РАСПИСКА-СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | , | |
| *(фамилия, имя, отчество Субъекта)* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | года рождения, | | паспорт серии | |  | | № |  | |
| выдан | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | | | | г., код подразделения | |  | | | | | |
| проживающий(ая) по адресу: | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (далее Субъект), | | |

разрешаю **ООО «ТИМЭКСПЕРТ»**, расположенному по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее Оператор), обрабатывать, в том числе: осуществлять автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), комбинирование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение предоставленных мной моих следующих персональных данных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Персональные  данные | Цель | Перечень действий | **Разрешаю** /  **не разрешаю** (необходимо своей рукой указать либо «да», либо «нет») |
| **Фамилия, имя, отчество** | обработка в соответствии с трудовым законодательством  (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Публичное обращение 2. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями 3. Внесение данных в информационную систему работодателя 4. Указание на сайте компании 5. Размещение данных на внутреннем электронном портале компании 6. Размещение данных на бумажном носителе (внутреннем справочнике) компании 7. Отражение данной информации в кадровых документах |  |
| **Дата, месяц,**  **год рождения** | обработка в соответствии с трудовым законодательством  (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста (или без него — указать) 2. Внесение данных в информационные системы работодателя 3. Размещение данных на внутреннем электронном портале компании |  |
| **Наличие детей и их возраст** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя 3. Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах 4. Предоставление налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет) |  |
| **Семейное положение** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя |  |
| **Ближайшие родственники** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя 3. Возможная связь в чрезвычайных случаях 4. Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других |  |
| **Предыдущие места работы/службы** (с указанием периодов, места работы/службы, должностей) | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Расчет страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности 3. Внесение данных в информационную систему работодателя |  |
| **Образование, квалификация, профессия** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя 3. Учет преимущественного права в случае сокращения численности 4. Внесение данных работника в списки кадрового резерва 5. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством |  |
| **Учебные заведения**, в которых работник учился, и периоды учебы | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя |  |
| **Знание иностранных языков**  (каких и степень знания) | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя 3. Внесение данных работника в списки кадрового резерва 4. Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством |  |
| **Адрес места регистрации** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отражение данной информации в кадровых документах 2. Внесение данных в информационную систему работодателя |  |
| **Фактический адрес** **места жительства** | обработка в соответствии с трудовым законодательством (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя) 2. Отражение данной информации в кадровых документах 3. Внесение данных в информационную систему работодателя 4. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником |  |
| **Контактные телефоны** | обработка в соответствии с трудовым законодательством  (п. 1 ч. 2 ст. 22 Закона) | 1. Внесение данных в информационную систему работодателя 2. Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником |  |

Также даю разрешение на передачу указанных персональных данных следующим операторам и только для целей, напрямую отраженных в данном согласии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому и с какой целью | Персональные данные | **Разрешаю/**  **не разрешаю** (необходимо своей рукой указать либо «да», либо «нет») |
| Банку — для оформления счета, на который будет перечисляться заработной плата | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Паспортные данные * Адрес прописки * Адрес фактического проживания * Номер мобильного телефона * Должность |  |
| Арендодателю (указать наименование) — для оформления пропуска на территории | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Паспортные данные |  |
| Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Должность * Стаж работы * Уровень заработной платы * Номер мобильного телефона |  |
| Медицинским учреждениям Предоставление возможности добровольного медицинского обслуживания работникам Компании | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Паспортные данные * Адрес прописки * Адрес фактического проживания * Номер мобильного телефона * Должность |  |
| Участие в конкурсных процедурах и оформлении конкурсной документации | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Паспортные данные (в т.ч. данные о прописке для заказа пропуска); * Адрес прописки * Адрес фактического проживания * Номер мобильного телефона * Должность * Копию трудовой книжки/ сведения о стаже, месте работы; * Копии документов об образовании/ сведения об образовании; * Гражданство * Информацию об опыте работы, участии в проектах с указанием роли/должности и выполняемых обязанностей * Копии сертификатов/свидетельств о дополнительном образовании/повышении квалификации |  |
| Третьим лицам — для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретения авиа- и железнодорожных билетов, заказа гостиниц | * Фамилия, имя, отчество * Дата, месяц, год рождения * Паспортные данные * Гражданство * Адрес регистрации и фактического места жительства * Номер мобильного телефона |  |

в течение:

1. Периода действия трудового договора.
2. Архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные, но не менее 50 лет.
3. 5 лет — в информационной системе после даты моего увольнения.

Настоящее согласие может быть мной отозвано путем направления письменного заявления в ООО «**ТИМЭКСПЕРТ**»

С Положением по защите персональных данных

я ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.